



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 18 de septiembre de 2012
No. 54

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION

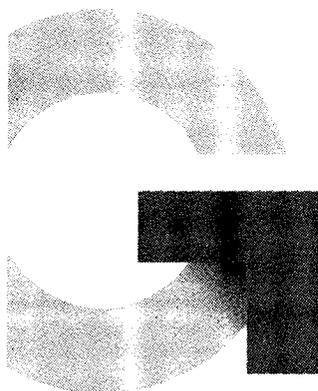


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES JULIO DE 2012



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 205321002
	Página:

ÍNDICE

I. Presentación.	III
II. Objetivo general.	IV
III. Identificación e interacción de procesos.	V
IV. Relación de procesos y procedimientos.	VI
V. Descripción de los procedimientos.	VII
1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.	205321002-01
2. Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.	205321002-02
3. Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa y/o Invitación Restringida.	205321002-03
4. Seguimiento a la Adquisición de bienes y Servicios por Operaciones Consolidadas.	205321002-04
VI. Simbología.	VIII
VII. Registro de ediciones.	X
VIII. Distribución.	XI
IX. Validación.	XII
X. Créditos.	XIII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 205321002
	Página: III

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Doctor en Derecho Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

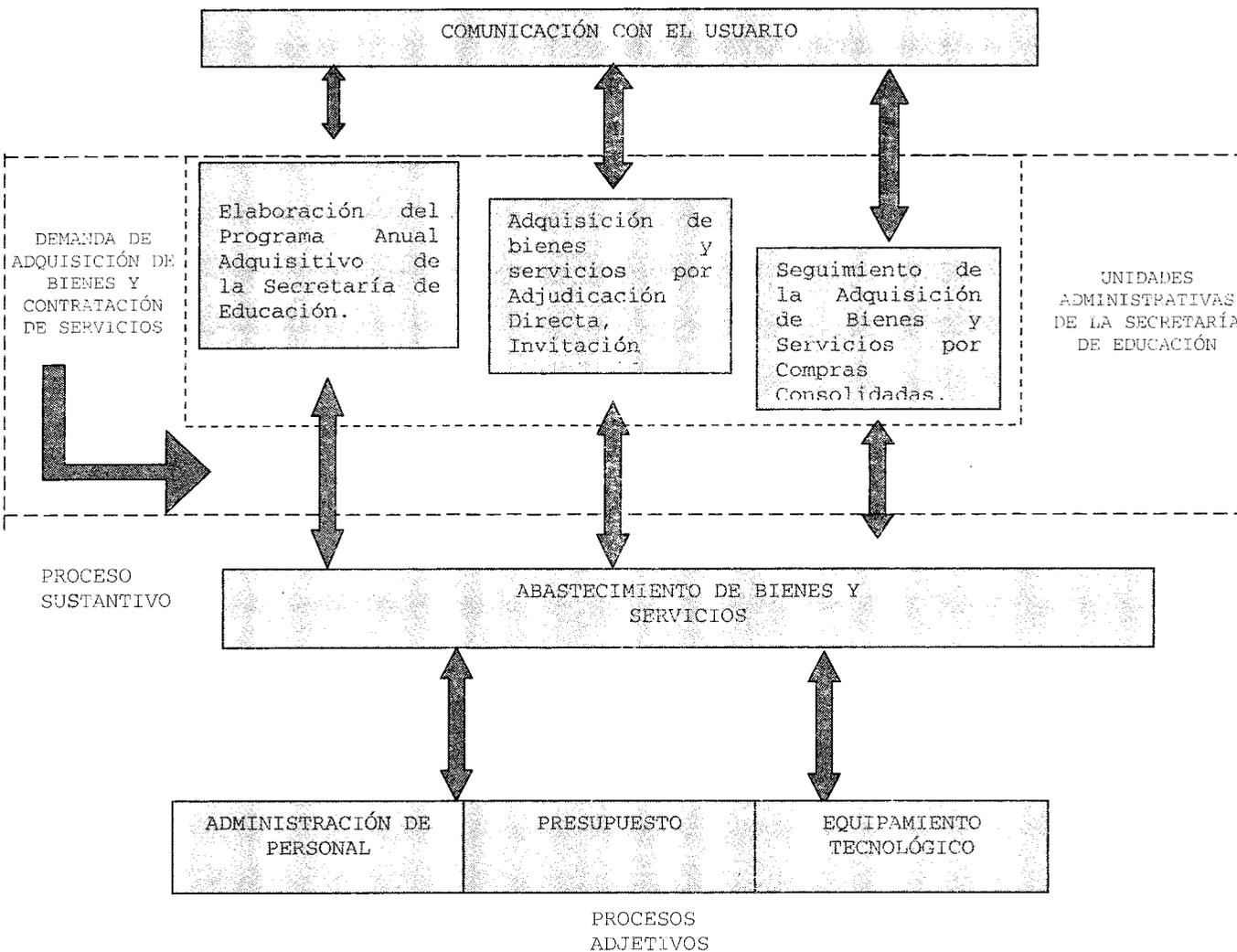
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 205321002
	Página: IV

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 205321002
	Página: V

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 205321002
	Página: VI

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Abastecimiento de bienes y servicios: De la detección de necesidades de bienes y servicios, hasta el suministro de los mismos.

Procedimientos:

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.
- Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.
- Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa y/o por Invitación Restringida.
- Seguimiento a la Adquisición de Bienes y Servicios por Operaciones Consolidadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 205321002
	Página: VII

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 205321002-01
	Página:

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.*OBJETIVO*

Mejorar los procesos adquisitivos de bienes y servicios para las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, mediante la elaboración de los programas anuales de adquisiciones por unidad administrativa y la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Adquisiciones, encargado de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, así como los titulares y servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, designados para realizar la integración y el seguimiento del programa.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero. De las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Segundo. De la Planeación, Programación y Sistematización, Artículos 13.9, 13.10, 13.11, 13.14 y 13.15. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001 y modificaciones del 3 de septiembre de 2010.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo, De la Planeación, Programación y Sistematización, Artículos 8, 10, 11 y 12. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Adquisiciones. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Adquisiciones es responsable de coordinar las actividades para la elaboración de los programas anuales de adquisiciones de las unidades administrativas, así como de integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.

La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Proporcionar al Departamento de Adquisiciones las instrucciones para el uso del Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas (S.A.A.C.) para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.

El Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Convocar y presidir las reuniones de trabajo con las unidades administrativas del sector central, para elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.

- Validar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.
- Gestionar ante la Dirección de Finanzas, la autorización presupuestal para el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.

Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, deberán:

- Definir las necesidades de los requerimientos básicos que se deben incluir en el programa anual de adquisiciones, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo del Estado de México, los programas operativos de la Secretaría de Educación y las funciones de las unidades administrativas a su cargo.
- Designar al servidor público de la unidad administrativa a su cargo, que lo representará ante el Departamento de Adquisiciones.
- Validar el contenido del Programa Anual de Adquisiciones de su unidad administrativa.

Los Representantes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, deberán:

- Acudir a las reuniones que convoque la Dirección de Administración y el Departamento de Adquisiciones, para la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la unidad administrativa que representan, obtener el visto bueno de su titular y entregarlo al Departamento de Adquisiciones en forma impresa y en archivo magnético.
- Informar al titular de la unidad administrativa sobre el seguimiento e integración del Programa Anual de Adquisiciones.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración, deberá:

- Coordinar la integración de los Programas Anuales de Adquisiciones de las unidades administrativas.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación en el sistema informático en operación, establecido por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

El Analista Administrativo del Departamento de Adquisiciones, deberá.

- Atender las dudas del personal y/o de los titulares de las unidades administrativas, en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones respectivo.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, mediante la captura de información en el Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas (S.A.A.C.).
- Informar al Jefe del Departamento de Adquisiciones de los requerimientos contenidos en el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, que deberán adquirirse por el Departamento.

DEFINICIONES

Presupuesto:	Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo o unidad administrativa en un periodo determinado. Puede considerarse como un plan de acción expresado en términos monetarios y cuyo ejercicio abarca generalmente un año de actividad.
Programa Anual de Adquisiciones por Unidad Administrativa:	Se refiere a la programación de los bienes a adquirir, que requiere cada unidad administrativa de la Secretaría de Educación, para su funcionamiento durante un año y que habrán de ser adquiridos por compras consolidadas y/o directamente por el Departamento de Adquisiciones.
Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación:	Es la programación anual de bienes a nivel global de la Secretaría de Educación, derivado de los programas anuales de adquisiciones de cada una de sus unidades administrativas.
Representante de la Unidad Administrativa.-	Es el servidor público, designado por el titular de la unidad administrativa, para fungir como enlace ante el Departamento de Adquisiciones y participar, en lo correspondiente a su unidad administrativa, en la integración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.

S.A.A.C.

Siglas con las que se identifica al Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y, que se utiliza para la integración del Programa Anual de Adquisiciones de las dependencias y, a través del cual, éstas remiten o informan de los requerimientos a adquirir por compras consolidadas.

Sistema de Programación de Necesidades

Base de datos implementada por el Departamento de Adquisiciones en el que se cuenta con información del Catálogo de bienes, precios de los mismos y otros datos que permitan y facilitan la integración de los Programas Anuales de Adquisiciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

Techo Financiero Presupuestal:

Es la cantidad de recursos (en pesos) máxima o límite, asignada a una unidad administrativa para su gasto operativo en un año calendario o fiscal.

INSUMOS

Copia de conocimiento de los oficios remitidos a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación por la Dirección de Finanzas, informándoles su techo financiero.

RESULTADO

Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.
- Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa y/o por Invitación Restringida.
- Seguimiento a la Adquisición de Bienes y Servicios, por Operaciones Consolidadas.

POLÍTICAS

La integración del Programa Anual de Adquisiciones por unidad administrativa, se deberá realizar con base en el proyecto de presupuesto y deberá de presentarse al Departamento de Adquisiciones, en la fecha que determine la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación o, en la fecha que fije la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

Las unidades administrativas, al elaborar su Programa Anual de Adquisiciones, deberán tomar en cuenta los bienes y servicios que solucionan de manera adecuada sus necesidades de operación, los recursos financieros y materiales y los servicios con los que cuentan, así como los plazos en los que se requerirán los bienes y servicios, las políticas y normas administrativas que establezca la Secretaría de Finanzas y las provisiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de actividades.

Para el caso de las unidades administrativas con nivel menor a Dirección de Área, sus Programas Anuales de Adquisiciones deberán estar validados por los titulares de la Dirección de Área a la que están adscritos.

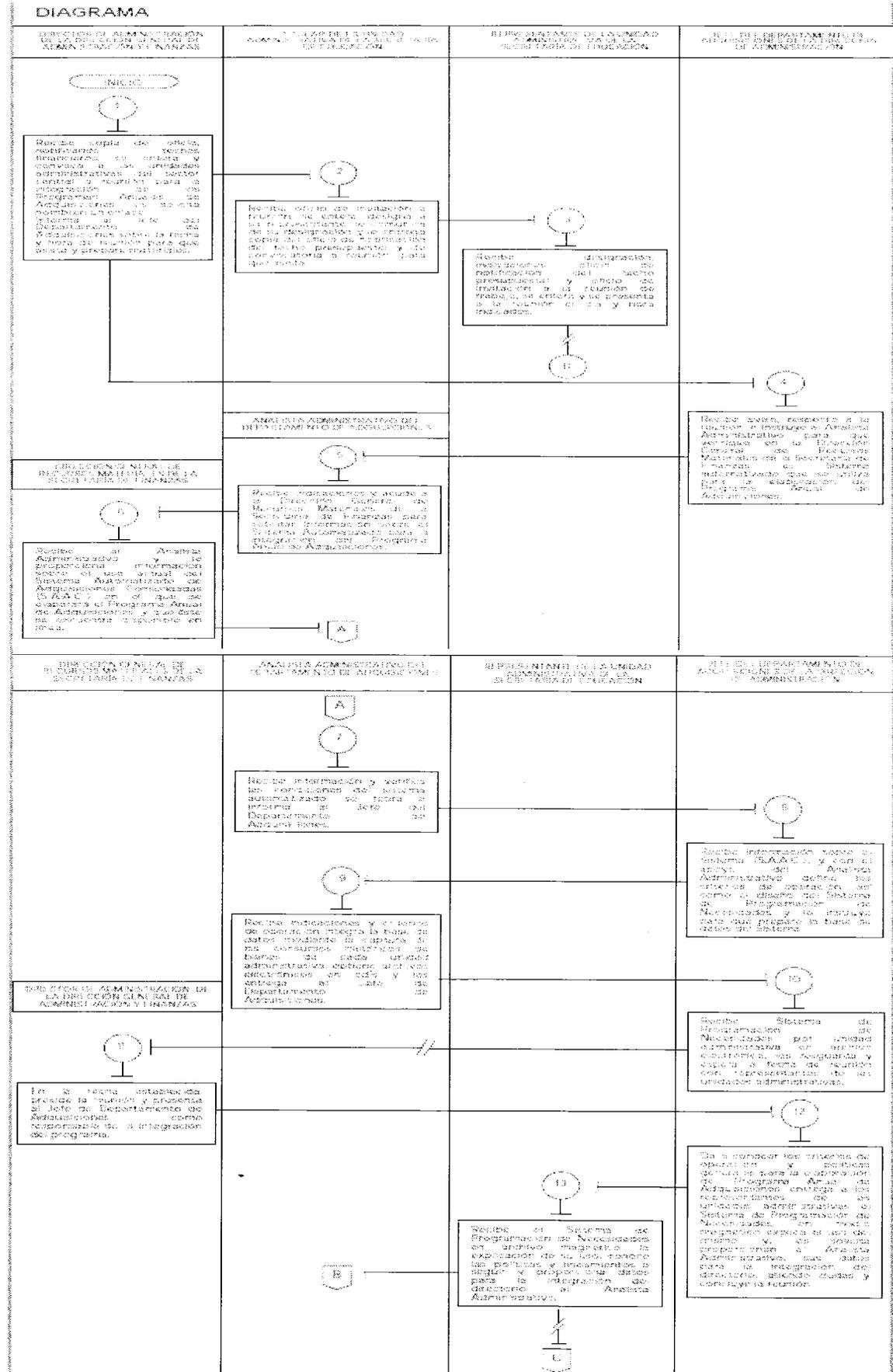
DESARROLLO

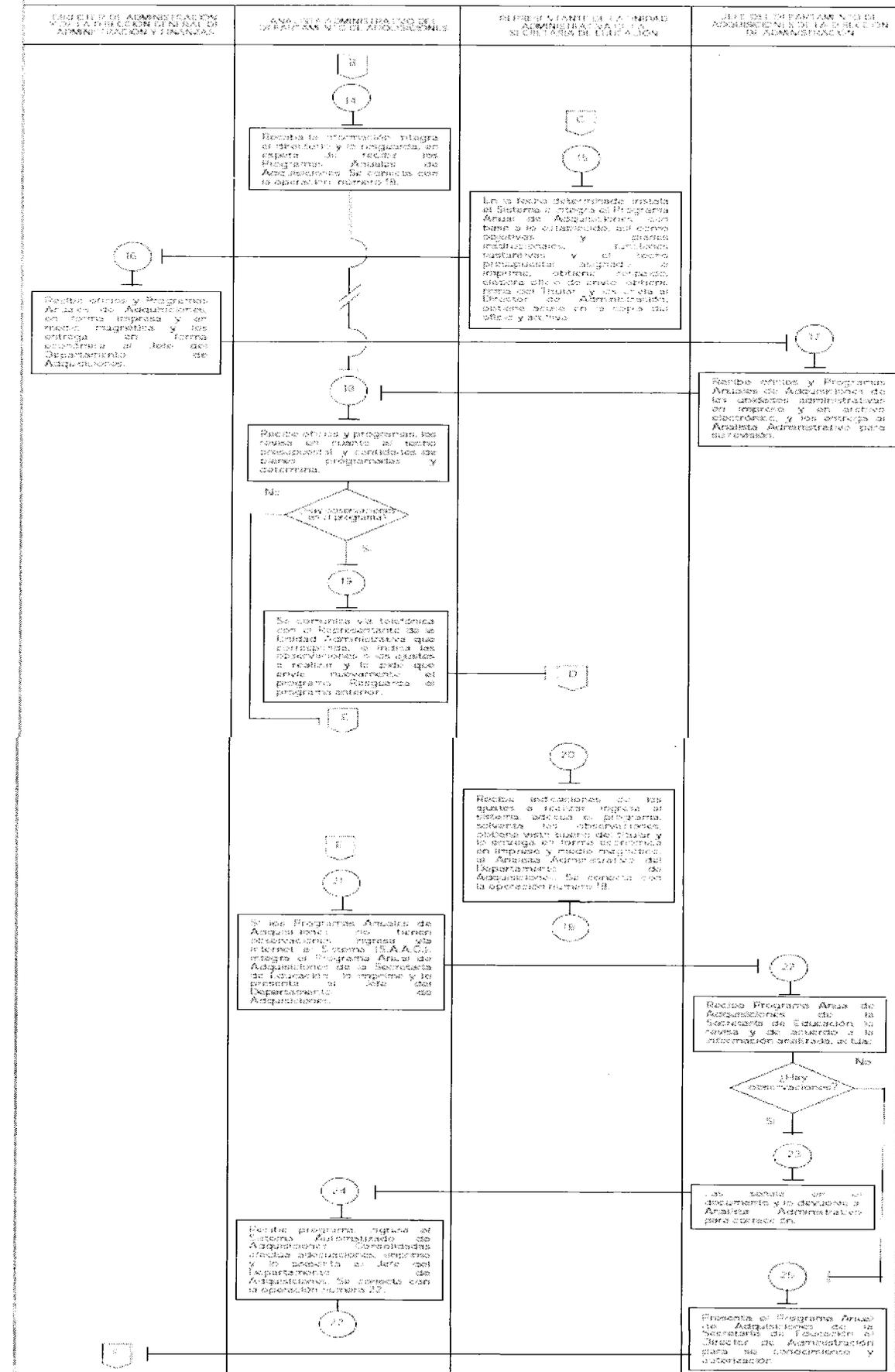
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
I	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe copia del oficio de comunicación del Director de Finanzas a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, notificando techos financieros, se entera y aplica procedimientos internos para convocar a las unidades administrativas del sector central a reunión para la integración de los Programas Anuales de Adquisiciones y para solicitarles que nombren a un representante para que sea el enlace entre el Departamento de Adquisiciones y la unidad administrativa. Informa verbalmente al Jefe del Departamento de Adquisiciones sobre la fecha y hora de reunión con los representantes de las unidades administrativas para que asista y prepare materiales.

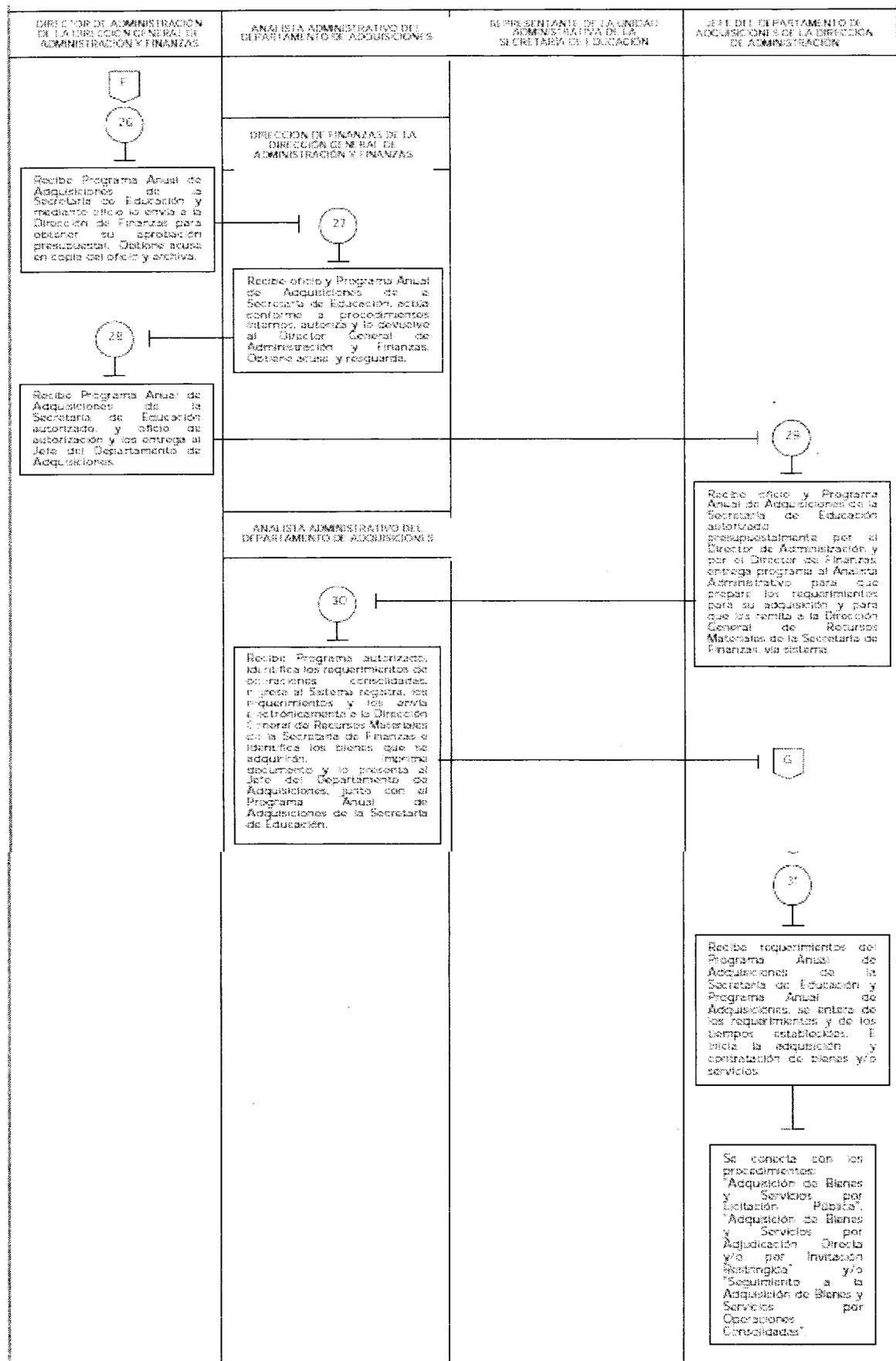
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2	Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de invitación a reunión, se entera, designa a su representante, le comunica de su designación y le entrega copia del oficio de notificación del techo presupuestal y de convocatoria a reunión, para que asista.
3	Representante de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe designación, indicaciones, oficio de notificación del techo presupuestal y oficio de invitación a la reunión de trabajo, se entera y se presenta a la reunión el día y hora indicados. Se conecta con la operación número 11.
4	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe aviso verbal del Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas, respecto a la reunión para la integración de los Programas Anuales de Adquisiciones, se entera de la fecha de la reunión e instruye al Analista Administrativo para que verifique en la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, el Sistema automatizado que se utiliza para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
5	Analista Administrativo del Departamento de Adquisiciones	Recibe indicaciones y acude a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar información sobre el Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas para la integración del Programa Anual de Adquisiciones.
6	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Atiende al Analista Administrativo del Departamento de Adquisiciones y le proporciona información sobre el uso actual del Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas (S.A.A.C.) en el que se elaborará el Programa Anual de Adquisiciones, y le informa que éste se encuentra disponible en línea.
7	Analista Administrativo del Departamento de Adquisiciones	Recibe información y verifica las condiciones del sistema automatizado, se retira e informa al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
8	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe información sobre el Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas (S.A.A.C.), que se utilizará en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, se entera y con el apoyo del Analista Administrativo define los criterios de operación, así como el diseño del Sistema de Programación de Necesidades y lo instruye para que prepare la base de datos de este Sistema.
9	Analista Administrativo del Departamento de Adquisiciones	Recibe indicaciones y criterios de operación del Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, integra la base de datos del Sistema de Programación de Necesidades mediante la captura de los consumos históricos de bienes de cada una de las unidades administrativas, obtiene archivos electrónicos en cd's (uno para cada unidad administrativa) y los entrega al Jefe de Departamento de Adquisiciones.
10	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe Sistema de Programación de Necesidades por unidad administrativa en archivo electrónico, los resguarda y espera la fecha de reunión con representantes de las unidades administrativas.
11	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	En la fecha establecida, preside la reunión y presenta al Jefe de Departamento de Adquisiciones como responsable de la integración del programa.
12	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Da a conocer los criterios de operación y políticas generales para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, entrega a

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		cada uno de los Representantes de las Unidades Administrativas en medio magnético, el Sistema de Programación de Necesidades, explica el uso del mismo y les solicita proporcionen al Analista Administrativo del Departamento de Adquisiciones, sus datos para la integración del directorio, atiende dudas y concluye la reunión.
13	Representante de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe el Sistema de Programación de Necesidades en archivo magnético, la explicación de su uso, conoce las políticas y lineamientos a seguir, proporciona datos para la integración del directorio al Analista Administrativo.
14	Analista Administrativo del Departamento de Adquisiciones	Recaba la información de los Representantes de las Unidades Administrativas, integra el directorio y lo resguarda, en espera de recibir los Programas Anuales de Adquisiciones. Se conecta con la operación número 18.
15	Representante de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	En la fecha determinada, instala el Sistema de Programación de Necesidades e integra el Programa Anual de Adquisiciones de la unidad administrativa que representa, tomando en cuenta los lineamientos y políticas establecidas en la reunión, así como objetivos y planes institucionales, funciones sustantivas y el techo presupuestal asignado, lo imprime, obtiene respaldo en medio magnético, elabora oficio de envío en original y copia, obtiene firma del Titular de la Unidad Administrativa y los envía al Director de Administración, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
16	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio y Programa Anual de Adquisiciones por unidad administrativa, en forma impresa y en medio magnético, se entera y los entrega en forma económica al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
17	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe oficios y Programas Anuales de Adquisiciones de las unidades administrativas en impreso y en archivo electrónico, y los entrega al Analista Administrativo para su revisión.
18	Analista Administrativo del Departamento de Adquisiciones	Recibe oficios y Programas Anuales de Adquisiciones de las unidades administrativas en impreso y archivo electrónico, los revisa en cuanto al techo presupuestal, y cantidades de bienes programadas y determina:
19		Sí el Programa Anual de Adquisiciones tiene observaciones, se comunica vía telefónica con el Representante de la Unidad Administrativa que corresponda, le indica las observaciones o los ajustes a realizar y le pide que envíe nuevamente el programa actualizado. Resguarda el programa anterior.
20	Representante de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe comunicado telefónico y las indicaciones de los ajustes a realizar, ingresa al sistema, adecua el programa, solventa las observaciones, obtiene visto bueno del titular de la unidad administrativa y lo entrega en forma económica en impreso y medio magnético, al Analista Administrativo del Departamento de Adquisiciones. Se conecta con la operación número 18.
21	Analista Administrativo del Departamento de Adquisiciones	Sí los Programas Anuales de Adquisiciones no tienen observaciones, ingresa vía internet al Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas (S.A.A.C.), integra el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, con base en la información contenida en los programas anuales de adquisiciones de las unidades administrativas, lo imprime y lo presenta al Jefe del Departamento de Adquisiciones.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, lo revisa y de acuerdo a la información analizada, actúa:
23		Si el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación tiene observaciones o si éste requiere ajustes, los señala en el documento y lo devuelve al Analista Administrativo para correcciones.
24	Analista Administrativo del Departamento de Adquisiciones	Recibe Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación con observaciones, se entera, ingresa al Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas (S.A.A.C.), efectúa adecuaciones, imprime y presenta el programa corregido al Jefe del Departamento de Adquisiciones. Se conecta con la operación número 22.
25	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Si el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación no tiene observaciones, lo presenta al Director de Administración para su conocimiento y autorización.
26	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación y mediante oficio lo envía a la Dirección de Finanzas para obtener su aprobación presupuestal. Obtiene acuse en copia del oficio y archiva
27	Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio y Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, se entera, actúa conforme a procedimientos internos, autoriza programa y lo devuelve mediante oficio al Director General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse en copia del oficio y resguarda.
28	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación autorizado, y oficio de autorización y los entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
29	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe oficio y Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación autorizado presupuestalmente por el Director de Administración y por el Director de Finanzas, archiva oficio y entrega programa al Analista Administrativo para que prepare los requerimientos para su adquisición y para que remita a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, vía sistema, los requerimiento de operaciones consolidadas.
30	Analista Administrativo del Departamento de Adquisiciones	Recibe Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación autorizado presupuestalmente, identifica los requerimientos de operaciones consolidadas, ingresa al Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas (S.A.A.C.), registra en el mismo los requerimientos y los envía de manera electrónica a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas. Asimismo, identifica los bienes que se adquirirán en el Sistema de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, imprime documento y lo presenta al Jefe del Departamento de Adquisiciones, junto con el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.
31	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe requerimientos del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación y Programa Anual de Adquisiciones, se entera de los requerimientos y de los tiempos establecidos. e inicia la adquisición y contratación de bienes y/o servicios. Se conecta con los procedimientos de "Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública", "Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa y/o por Invitación Restringida" y/o "Seguimiento a la Adquisición de Bienes y Servicios por Operaciones Consolidadas".







MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número de requerimientos por unidad administrativa contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación

x 100 =

Porcentaje de atención de requerimientos de las unidades administrativas

Número de requerimientos identificados por las unidades administrativas en su Programa Anual de Adquisiciones

Registro de evidencias:

- Programas Anuales de Adquisiciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 205321002-02
	Página:

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO

Mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, garantizando la atención de sus requerimientos de operación, mediante la adquisición de bienes y servicios por licitación pública.

ALCANCE

Aplica al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación, a los servidores públicos del Departamento de Adquisiciones responsables de realizar la adquisición por licitación pública de los bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y a las unidades administrativas del sector central que solicitan la adquisición de un bien o la contratación de algún servicio.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero. De las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios. Capítulo Primero. Parte General, Artículos 13.1, 13.2, 13.3 y 13.4; Capítulo Sexto. De la Integración y Funciones de los Comités. Artículos 13.22, 13.23 y 13.25; Capítulo Séptimo. De los Procedimientos de Adquisición. Sección Primera, Disposiciones Generales, Artículo 13.27; Sección Segunda. De la Licitación Pública, Artículos 13.29, 13.30; y 13.33 al 13.39; Sección Tercera. De las Excepciones a la Licitación Pública, Artículo 13.40. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001 y modificaciones del 3 de septiembre de 2010.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades Artículos 26, 26 Bis, 26 Ter, 27; Capítulo Segundo, De la Licitación Pública, Artículos 28, 29, 30, 32, 33, 33Bis, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 37 Bis, 38 y 39. Diario Oficial de la Federación, Texto Vigente con Base en la Última Reforma Publicada el 16 de enero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 27 al 34, Capítulo Segundo, De la Licitación Pública, Artículos 35 al 59. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Título Sexto, De los Procedimientos Adquisitivos. Capítulo Primero, De la Licitación Pública, Artículos del 68 al 73. Sección Primera: Bases de Licitación, Artículos 74 al 76; Sección Segunda: Junta de Aclaraciones, Artículos 77 al 82; Sección Tercera: Del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, Artículos 83 al 87 y Sección Cuarta: del Fallo de Adjudicación, Artículos 88 al 90. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre del 2003.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal: IV. Adquisición de Bienes y Servicios. Disposiciones

Generales ACP-058, ACP-059, ACP-062, ACP-064, ACP-065, ACP-069, ACP-070, ACP-072, ACP-073, ACP-074 y ACP-076; Almacenes ACP-097. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Adquisiciones. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente; Título Segundo de la Disciplina Presupuestaria, Capítulo I de la Racionalidad y Austeridad, Artículos 34 al 38, Gaceta del Gobierno, del ejercicio fiscal del año correspondiente.

RESPONSABILIDADES

El Comité de Adquisiciones y Servicios, conjuntamente con el Departamento de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, son los responsables de realizar las adquisiciones de bienes y servicios por licitación pública, para atender los requerimientos de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, que así lo requieran.

Los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación, deberán:

- Tramitar, sustanciar y dictaminar el procedimiento de licitación pública, participando en los eventos de presentación, apertura y evaluación de ofertas, dictamen y fallo de adjudicación.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité vinculadas con el procedimiento adquisitivo por licitación pública.

El Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, en su calidad de Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Firmar los oficios de convocatoria a reunión de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios cuando sea necesario e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo.
- Autorizar con su firma la convocatoria, las bases de la licitación pública y los Contratos de Bienes y Servicios.

El Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Vigilar que el procedimiento de licitación pública, se realice de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- Firmar los oficios para solicitar al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, la publicación de la convocatoria sobre la licitación pública, en los diarios nacionales y estatales.
- Autorizar con su firma los fallos, Actas de Fallo y las Invitaciones de Adjudicaciones Directas, así como los pedidos.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Coordinar las acciones para la difusión de la convocatoria de sesiones, la elaboración del orden del día y definición de los acuerdos a tratar en las reuniones del Comité.
- Participar en el levantamiento y firma del Acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del Comité y asegurarse que el expediente del procedimiento se integre, se mantenga actualizado y se complemente con el índice de expediente.

El Representante de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación, deberá:

- Elaborar los formatos de "Requisición y Suministro de Bienes", gestionar el oficio de suficiencia presupuestal y presentar ambos documentos al Área de Programación y Documentación de las Compras.
- Emitir el aviso de cumplimiento o incumplimiento del Proveedor Adjudicado dentro de los cinco días posteriores a la fecha promesa de entrega, establecida en los contratos, coordinándose con el Área de Almacenes.

El Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, deberá:

- Gestionar la publicación de la convocatoria para la adquisición de bienes y servicios por licitación pública, en los diarios de circulación nacional y estatal, a solicitud del Departamento de Adquisiciones.

El Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones, deberá:

- Registrar las solicitudes de bienes a adquirir por licitación pública, asignarle número de control, aperturar el expediente de adquisición y registrarlos en el Libro de Control de Procedimientos Adquisitivos.

- Elaborar las bases de participación en el procedimiento adquisitivo por licitación pública.

El Área de Invitación a Oferentes del Departamento de Adquisiciones, deberá:

- Realizar la invitación a los Oferentes, de acuerdo a los bienes a adquirir, registrar a los que se interesen en participar y entregar las bases del concurso.
- Realizar investigación de fuentes de suministro y considerar a los Proveedores del Catálogo de Proveedores del Gobierno del Estado de México a cargo de la Secretaría de Finanzas.

El Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones, deberá:

- Preparar e integrar las carpetas con información para las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Participar en la celebración de los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

El Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones, deberá:

- Elaborar el contrato, recabar la firma del Proveedor Adjudicado y dar seguimiento a la adquisición, hasta la recepción de los bienes en el Área de Almacenes de la Dirección de Administración, con el aviso de cumplimiento o incumplimiento que éste emita, o que emitan las Delegaciones Administrativas o unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

El Responsable del Área de Almacenes de la Dirección de Administración, deberá:

- Recibir los bienes que entrega el Proveedor Adjudicado, conforme al contrato, sellar la factura e informar por escrito a la Dirección de Administración, sobre el cumplimiento o incumplimiento del Proveedor, en el caso de adquisición de bienes de Programas Especiales, así como coordinarse con las unidades administrativas para la recepción de los bienes solicitados por éstas.

El Oferente, deberá:

- Realizar el pago correspondiente a las bases de la licitación pública y presentar sus ofertas de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

El Proveedor Adjudicado, deberá:

- Firmar el contrato correspondiente y cumplirlo en tiempo y forma.

La Recepcionista del Departamento de Adquisiciones, deberá:

- Recibir y registrar la correspondencia que ingrese al Departamento y remitir a los destinatarios los oficios que se le indiquen, obtener los acuses y archivarlos.

DEFINICIONES

Acta Circunstanciada.-	Documento en el cual se plasma la recepción y apertura de ofertas técnicas de cada Oferente.
Acta de Aclaraciones.-	Documento en el que se plasma la información proporcionada a los Oferentes para aclarar dudas o precisar información respecto a los bienes a adquirir.
Acta de Aceptación.-	Documento en el cual se plasma la aceptación o desechamiento de ofertas técnicas y apertura de las ofertas económicas.
Acta de Aprobación de Bases y del Proceso Adquisitivo	Documento en el que se plasma la aprobación del Comité de Adquisiciones y Servicios a las bases y proceso adquisitivo.
Apertura de ofertas.-	Acto mediante el cual se efectúa la revisión cualitativa de las propuestas presentadas por los Oferentes, respecto del bien o servicio a adquirir.
Comité de Adquisiciones y Servicios.-	Grupo de servidores públicos acreditados para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos, de acuerdo a lo que dispone la normatividad en la materia.
Convocatoria Pública.-	Escrito que refiere la celebración de una o más licitaciones públicas, la cual se publica sólo una vez en los diarios de mayor circulación de la capital del Estado y del País, así como a través de medios electrónicos.

Dictamen.-	Documento en el cual se plasma la decisión del Comité de Adquisiciones y Servicios para la adjudicación de contratos a los Oferentes participantes en una licitación pública.
Evaluación de propuestas.-	Acto que realiza el Comité de Adquisiciones y Servicios para determinar la calificación o descalificación de algún proveedor, o bien, para la aceptación o de desechamiento.
Fallo.-	Acto mediante el cual la Dirección de Administración con base en el dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, informa de manera formal, la asignación de las partidas adjudicadas a cada uno de los Oferentes que participaron en el proceso adquisitivo.
Junta aclaratoria.-	Acto previo a la apertura de ofertas, con el objeto de responder a dudas que tenga el Oferente sobre las bases de la adquisición que se vaya a realizar, las cuales pueden ser de tipo técnico y/o administrativo.
Licitación Pública.-	Procedimiento adquisitivo que se realiza en presencia del Comité de Adquisiciones y Servicios y que su importe de compra se encuentra establecido en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
Oferente.-	Persona física o moral que presenta ofertas técnicas y económicas de abastecimiento de bienes y/o servicios.
Oferta Económica.-	Documentación que presenta el Oferente con los precios unitarios que oferta para los bienes y servicios a adquirir.
Oferta Técnica.-	Documentación que presenta el Oferente con las especificaciones o características de los bienes o servicios ofertados en los actos adquisitivos.
Proveedor Adjudicado.-	Persona física o moral que celebra contratos de abastecimiento de bienes y/o servicios.
Representante de la unidad administrativa.-	Servidor Público que designa el titular de cada unidad administrativa, para que funja como su enlace ante el Departamento de Adquisiciones. En el caso de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, la representación la asume la Delegación Administrativa que corresponda.

INSUMOS

Programa Anual de Adquisiciones de cada unidad administrativa.

RESULTADO

Bien o servicio adquirido, mediante licitación pública, en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.
- Gestión de pago a proveedores y prestadores de servicios. (Departamento de Recursos Financieros).

POLÍTICAS

La adquisición de bienes y servicios por licitación pública, se determinará con base en la planeación racional de las necesidades y recursos con que cuente el área usuaria solicitante (unidad administrativa de la Secretaría de Educación).

Se llevará a cabo una adquisición de bienes y servicios por licitación pública internacional, cuando previa investigación de mercado nacional, no existan ofertas o sea conveniente en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Podrá declararse desierta una licitación pública, cuando no se reciba propuesta alguna, o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las bases de la licitación.

Se podrá cancelar una adquisición de bienes y servicios por licitación pública por caso fortuito o causa de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y servicios de que se trate, o que de continuarse con el procedimiento de licitación o contratación en su caso, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la administración pública estatal o municipal. En este caso, se comunicará la cancelación del proceso adquisitivo al Área Usuaria, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para los convocantes.

En la licitación pública, se deberá verificar que los Oferentes no cuenten con incumplimiento en procesos adquisitivos precedentes.

Los Oferentes que participen en el procedimiento de licitación, deberán presentar copia del contra-recibo del pago de las bases, al momento de su registro.

El Director General de Administración y Finanzas, como Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, podrá nombrar a un representante, que deberá ser el servidor público del nivel jerárquico menor, en este caso, el Director de Administración.

Para la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo a recursos provenientes de la Federación, el Departamento de Adquisiciones, deberá substanciar y realizar los procedimientos de licitación pública, de conformidad con el tipo de recurso, programa y normatividad a aplicar según convenios o reglas de operación que informe la Dirección de Finanza.

Cuando se detecten anomalías o faltantes en la entrega del material o bien al almacén, el Responsable del Área de Almacenes, no sellará de recibido la factura del proveedor y dentro de los 5 días hábiles posteriores, deberá informar por escrito sobre las irregularidades a la Dirección de Administración.

Las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, de acuerdo a lo que establece el Reglamento del Libro Décimo Tercero, sólo podrán suspenderse por ausencia del Presidente de dicho Comité o del Suplente. En ese caso se reprogramará la sesión.

En el proceso Adquisitivo en la modalidad de licitación pública, el Departamento de Adquisiciones podrá invitar vía telefónica a los Proveedores para que consulten la convocatoria.

En caso de las unidades administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior, la representación de sus unidades administrativas la asumirá la Delegación Administrativa que corresponda.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Conoce los bienes que habrán de adquirirse a través de licitación pública y entrega de forma económica el Programa Anual de Adquisiciones al Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones, con indicaciones para documentar las adquisiciones.
2	Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones	Recibe Programa Anual de Adquisiciones, registra en sistema los bienes identificados a adquirirse mediante licitación pública, resguarda el programa y espera a que el Representante de la unidad administrativa presente el formato "Requisición y Suministro de Bienes".
3	Representante de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	De acuerdo a su Programa Anual de Adquisiciones, requisita el formato "Requisición y Suministro de Bienes" en original, obtiene la firma del titular de la unidad administrativa, aplica procedimientos internos para gestionar ante el Departamento de Programación Presupuestal, la autorización presupuestal y el oficio de suficiencia presupuestal, así como la firma del Director de Finanzas en el formato. Entrega formato de "Requisición y Suministro de Bienes" firmado y oficio de suficiencia presupuestal, ambos en original y copia, al Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones. Obtiene acuse en las copias de los documentos y resguarda.
4	Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones	Recibe "Requisición y Suministro de Bienes", firmada y oficio de suficiencia presupuestal, en original y copia, identifica el monto de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		la licitación pública, le asigna número de control y lo registra en el Libro de Control de Procedimientos Adquisitivos.
5		Elabora las bases de participación e inicia la integración del expediente con el formato de "Requisición y Suministro de Bienes" con el oficio de suficiencia presupuestal y las bases. Asimismo requisita el índice del expediente en la parte que le corresponda, lo integra al expediente y lo turna de manera económica, al Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones.
6	Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente, prepara la carpeta con la documentación para la sesión del Comité de Adquisiciones y Servicios la cual incluye: el orden del día, relación y documentos soporte de los asuntos a tratar. Elabora oficios de invitación a los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios en original y copia y presenta expediente, carpeta y los oficios de invitación, al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
7	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe expediente, carpeta con documentación y oficios de invitación, se entera, los antefirma y los presenta de forma económica al Director General de Administración y Finanzas, tres días antes de la fecha de celebración de la reunión del Comité de Adquisiciones y Servicios.
8	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración (Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe expediente, carpeta y oficios, firma éstos últimos y devuelve junto con los demás documentos de manera económica al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
9	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe oficios firmados, expediente y carpeta, resguarda expediente, obtiene carpeta para cada integrante del comité y entrega oficios y carpetas a la Recepcionista del Departamento de Adquisiciones, para su envío a los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios.
10	Recepcionista del Departamento de Adquisiciones	Recibe oficios y carpetas, los envía a los destinatarios, obtiene acuses en la copia de cada oficio y los entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
11	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación	Reciben oficio de invitación a sesión y carpeta, se enteran y acuden a la misma, en la fecha y hora establecidas. Se conecta con la operación número 16.
12	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe acuses de los oficios de invitación para la sesión del Comité, los integra al expediente y lo entrega al Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación, para su resguardo.
13	Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente y lo resguarda junto con un ejemplar de la carpeta. Asimismo obtiene y entrega un ejemplar de la carpeta para la sesión del Comité al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
14	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe carpeta y espera la fecha de Sesión del Comité de Adquisiciones y Servicios.
15		El día de la reunión solicita el expediente y se presenta a la misma con la carpeta y el expediente.
16	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación	Se presentan a la sesión, llevan a cabo las actividades de acuerdo al orden del día, acuerdan sobre el proceso de licitación pública y

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		autoriza las bases de participación, levantan y firman el Acta de Aprobación de Bases y del Procedimiento Adquisitivo, la entregan en original al Secretario Ejecutivo del Comité, para que lo integre al expediente y se da por terminada la sesión.
17	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Obtiene Acta de Aprobación de Bases y del Proceso Adquisitivo, en original firmada y la entrega al Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación, junto con el expediente y la carpeta de la sesión.
18	Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente, carpeta y acta de la sesión, integra ésta al expediente y lo turna de forma económica al Área de Programación y Documentación de las Compras. Resguarda carpeta.
19	Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente y con base en la información contenida en el mismo, elabora propuesta de la convocatoria para la licitación pública y la entrega de forma económica, al Jefe del Departamento de Adquisiciones junto con el expediente.
20	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe expediente y propuesta de convocatoria, resguarda expediente, revisa convocatoria y determina:
21		Si hay modificaciones a la convocatoria, las indica sobre la misma y la regresa al Área de Programación y Documentación de las Compras.
22	Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones	Recibe convocatoria, se entera de las observaciones, realiza las adecuaciones, imprime nuevamente la convocatoria y la presenta al Jefe del Departamento de Adquisiciones. Se conecta con la operación número 20.
23	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Si no hay modificaciones a la convocatoria, la aprueba y la regresa al Área de Programación y Documentación de las Compras, junto con el expediente, para que continúe el proceso adquisitivo.
24	Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente y convocatoria aprobada por el Jefe del Departamento de Adquisiciones. Elabora oficio en original y copia, dirigido al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, para solicitar su apoyo en la gestión de la publicación de la convocatoria y lo presenta de forma económica al Jefe del Departamento de Adquisiciones, junto con el expediente y la convocatoria.
25	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe expediente, oficio y convocatoria; extrae del expediente las bases de la licitación y distribuye:
26		Oficio, Convocatoria y bases de licitación: presenta estos documentos al Director de Administración.
27	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, convocatoria y bases, las antefirma y las presenta de forma económica al Director General de Administración y Finanzas.
28	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración (Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe oficio, convocatoria y bases, se entera, firma oficio y devuelve documentos al Director de Administración.
29	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado, convocatoria y bases, aplica procedimientos internos para su envío al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación.

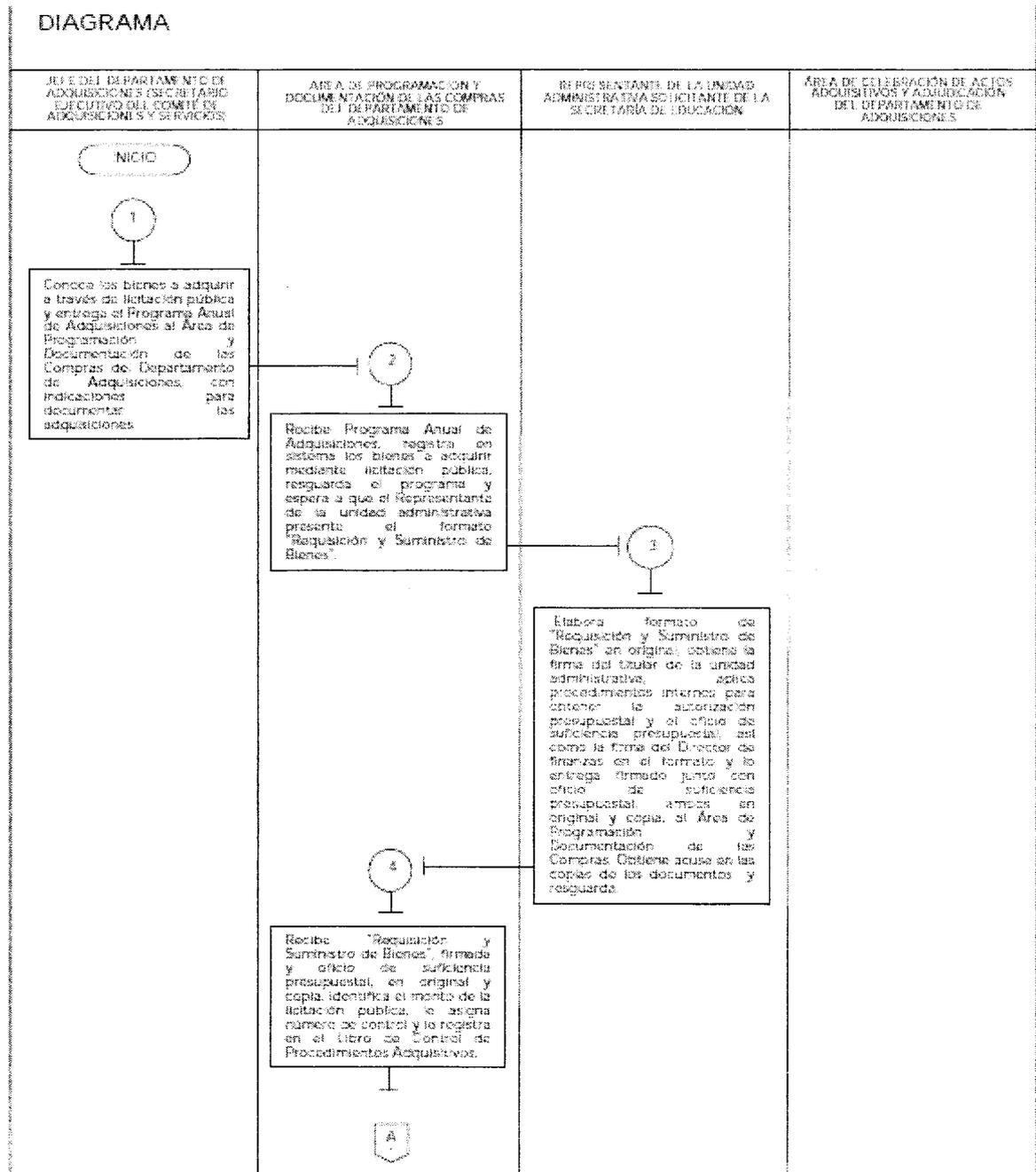
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
30	Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud, se entera y aplica procedimientos internos para la publicación de la convocatoria para la adquisición de bienes y servicios por licitación pública, en diarios nacionales y estatales.
31	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Expediente: lo entrega al Área de Invitación a Oferentes.
32	Área de Invitación a Oferentes del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente, consulta el Catálogo de Proveedores, identifica a los Oferentes del giro, realiza investigación de mercado, elabora "Bitácora de Invitación a Oferentes para procedimiento adquisitivo", contacta vía telefónica Oferentes y los invita a participar y a que consulten las bases y la convocatoria. Resguarda expediente y espera a que los Oferentes soliciten en su caso, la entrega de bases del proceso adquisitivo.
33	Oferente	Se entera de la licitación mediante la consulta de la convocatoria publicada y paga el costo de las bases en los lugares indicados, obtiene comprobante de pago y, de acuerdo a su conveniencia para obtener las bases, actúa:
34		Si decide solicitarlas al Departamento de Adquisiciones, obtiene copia fotostática del recibo de pago, lo entrega en el Área de Invitación a Oferentes y solicita un ejemplar de las Bases del proceso adquisitivo, resguarda recibo original.
35	Área de Invitación a Oferentes del Departamento de Adquisiciones	Recibe a los Oferentes que pagaron las bases, les solicita copia del recibo de pago, registra datos en el formato "Registro de Oferentes que Reciben Bases" y les entrega un ejemplar de las mismas. Resguarda copias de los recibos. Se conecta con la operación número 37.
36	Oferente	Si decide obtenerlas de manera electrónica, Consulta el Sistema Compranet, las imprime y las resguarda.
37		Recibe las bases de participación, las revisa para preparar su oferta técnica y económica y determina:
38		Si no desea participar en la junta de aclaraciones, espera la fecha de los eventos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Continúa en la operación número 44.
39		Si desea participar, en la junta de aclaraciones, acude al Área de Invitación a Oferentes del Departamento de Adquisiciones y solicita su registro de participación en esta junta.
40	Área de Invitación a Oferentes del Departamento de Adquisiciones	Recibe al Oferente interesado en participar en la junta de aclaraciones, lo registra en el formato "Registro de Participantes en la Junta de Aclaraciones", integra el formato al expediente, requisita el índice del expediente y lo entrega al Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación.
41	Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente, se entera, lleva a cabo la junta de aclaraciones, levanta el Acta de Aclaraciones, obtiene original y la integra al expediente. Se conecta con la operación número 45.
42	Oferente	Participa en la junta de aclaraciones, solicita la información que estima conveniente, recibe copia del acta y con base en la información recibida, decide:
43		Si decide no continuar en el proceso adquisitivo, concluye su participación en el mismo.

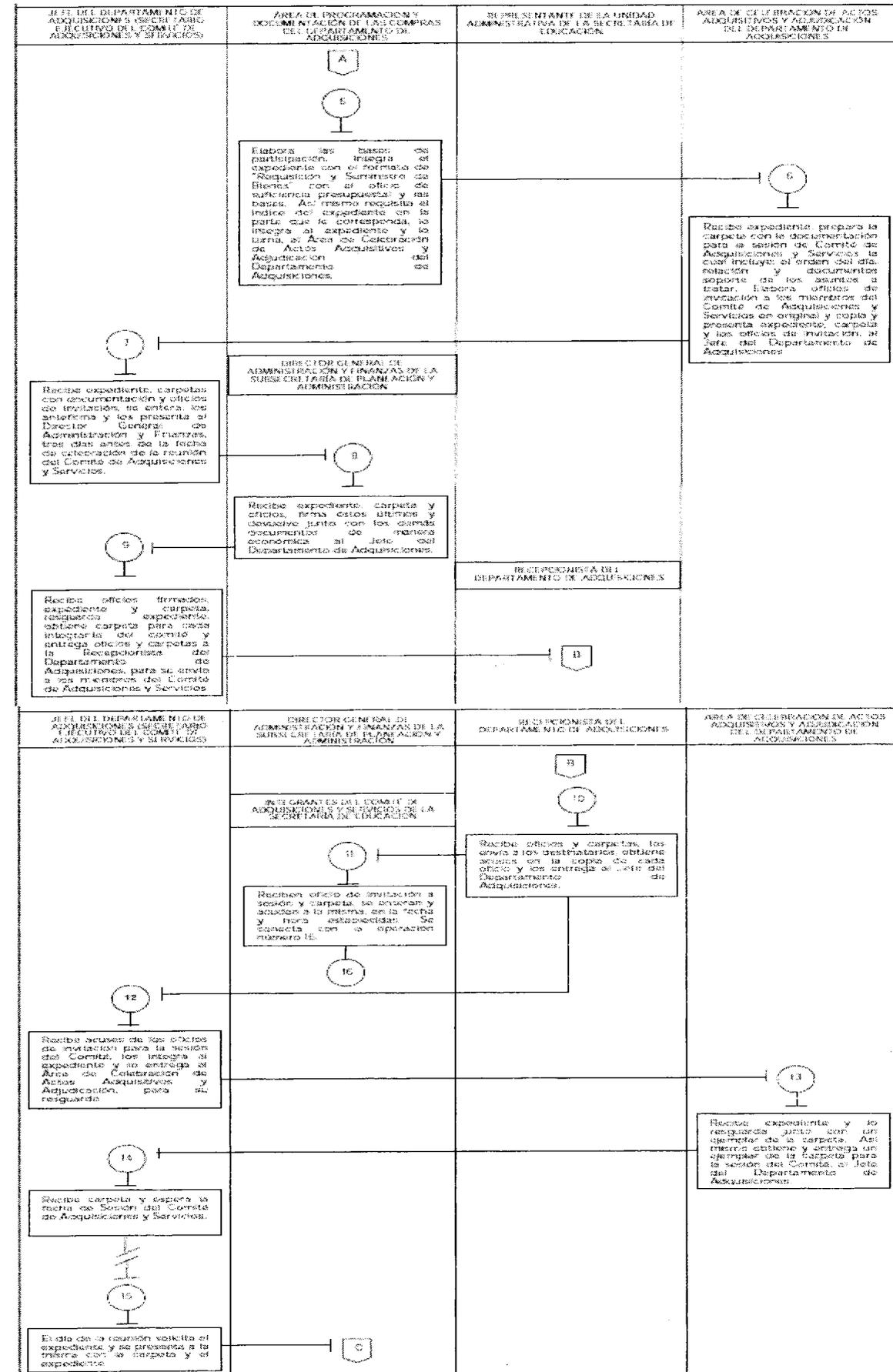
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
44		Si decide continuar en el proceso adquisitivo, se presenta el día y hora indicados en el Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación para solicitar su registro en el acto de presentación, apertura y evaluación de ofertas.
45	Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones	Registra a los Oferentes en el formato de "Registro de Participación en el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo" y lo resguarda en el expediente. Elabora los oficios de convocatoria de los Integrantes del Comité, para la sesión de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo y presenta oficios en original y copia, formato de registro de participantes y expediente, al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
46	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe oficios de convocatoria, formato de registro de participantes y expediente, resguarda este último, elabora orden del día de la sesión del Comité en original y la presenta de forma económica junto con el formato y los oficios de convocatoria al Director General de Administración y Finanzas.
47	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración (Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe orden del día, formato de registro de participantes y oficios, firma oficios y devuelve, junto con el orden del día y el formato al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
48	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe oficios firmados, formato y orden del día, integra carpeta de asuntos con la orden del día y el formato, así como otra documentación sobre los asuntos a tratar, obtiene varios juegos de la carpeta, de acuerdo al número de integrantes del Comité y los entrega a la Recepcionista del Departamento de Adquisiciones para su envío.
49	Recepcionista del Departamento de Adquisiciones	Recibe oficios y carpetas de asuntos a tratar en la sesión, envía a los integrantes del Comité, originales de los oficios y carpeta, obtiene acuses en la copia de los oficios y los entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
50	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe acuses de oficios de convocatoria, obtiene formato de registro de participantes y orden del día, los integra al expediente, lo resguarda y en la fecha y hora indicadas, acude a la sesión del Comité de Adquisiciones y Servicios.
51	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación	Reciben oficio de convocatoria y carpeta de asuntos a tratar en la sesión y esperan la fecha establecida para su realización.
52		En el día y hora establecidos para la sesión, participan en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, así como en el levantamiento y firma de las actas circunstanciada y de aceptación, elaboración del dictamen de adjudicación, obtención de copias y entrega de un tanto de las mismas para cada uno de los participantes en el evento, incluyendo al Proveedor Adjudicado y entregan actas originales al Secretario Ejecutivo del Comité.
53	Proveedor Adjudicado	En la sesión del Comité, recibe copia de los documentos generados, se entera de la adjudicación de contratos y conforme a lo indicado en las bases de participación, espera aviso para asistir a firmar el contrato. Se conecta con la operación número 63.
54	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe actas, las integra al expediente del proceso adquisitivo y lo entrega al Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación.

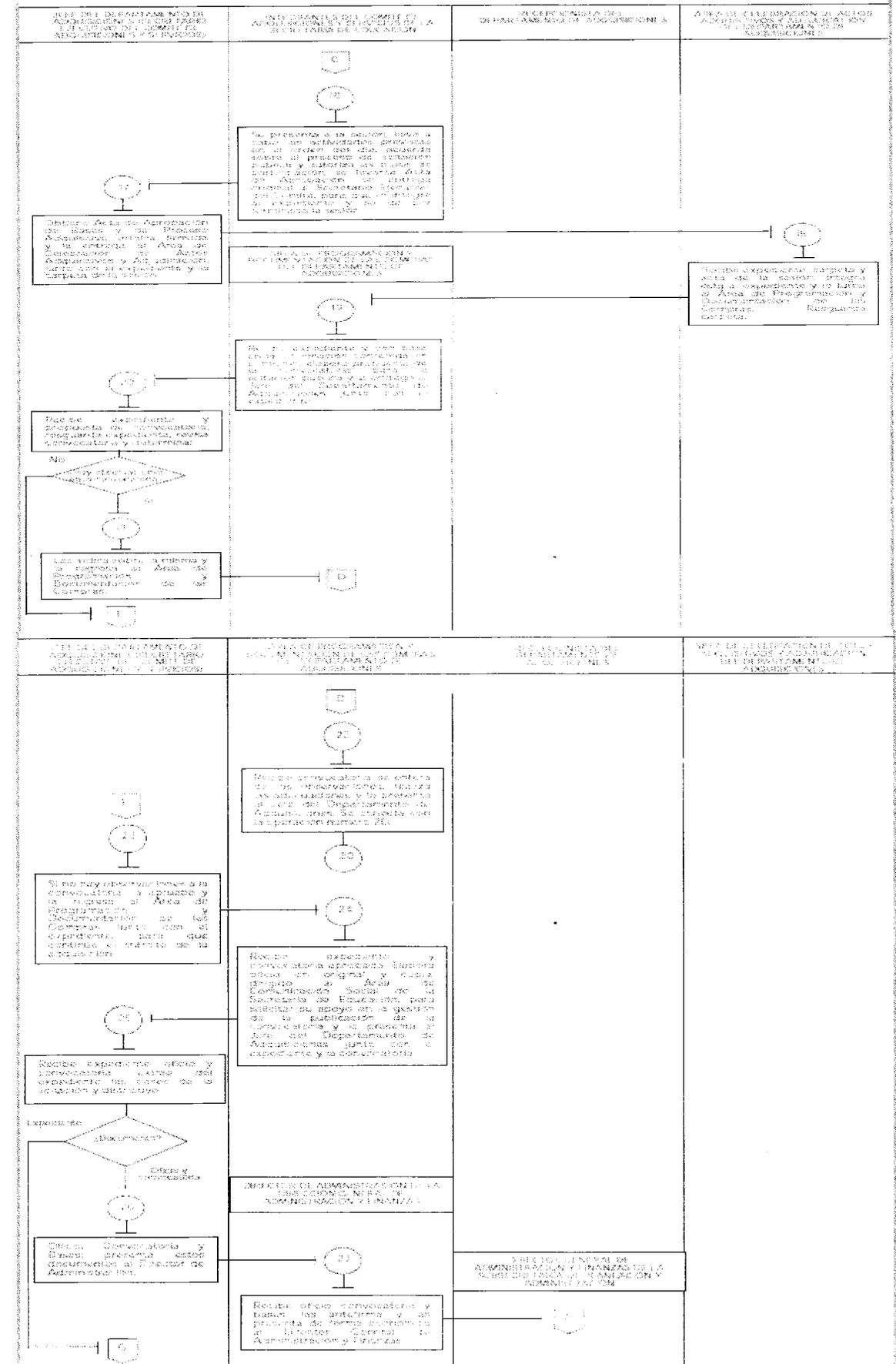
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
55	Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones	Recibe el expediente del Jefe del Departamento de Adquisiciones, se entera de la adjudicación, integra expediente de sesiones del Comité, requisita índice del expediente y lo turna de forma económica al Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones.
56	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente y con base en éste, elabora el Contrato Administrativo para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios, en dos tantos y lo presenta al Jefe del Departamento de Adquisiciones, con el expediente.
57	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe el Contrato Administrativo para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en original y copia, así como expediente, antefirma contrato y presenta ambos documentos de forma económica al Director de Administración.
58	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe expediente y Contrato Administrativo para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios, en original y copia, lo antefirma y presenta ambos documentos de forma económica al Director General de Administración y Finanzas.
59	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración (Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe el Contrato Administrativo para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios, junto con expediente, se entera, firma contrato y los devuelve de forma económica al Director de Administración.
60	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe contrato firmado y expediente y los devuelve de forma económica al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
61	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe contrato firmado y expediente y los turna de forma económica al Área de Contratos y Seguimiento de Suministros, para recabar la firma del Proveedor Adjudicado.
62	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	Recibe contrato y expediente, se comunica vía telefónica con el Proveedor Adjudicado y le solicita que acuda a esa Área a firmar el contrato.
63	Proveedor Adjudicado	Recibe comunicado telefónico y se presenta en el Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones, a suscribir el contrato, presentando la documentación indicada en las bases.
64	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	Recibe al Proveedor Adjudicado y la documentación que presenta, recaba la firma de éste en el contrato, le entrega un tanto del mismo e integra el otro tanto del contrato, así como la documentación recibida en el expediente. Requisita índice de expediente y archiva.
65	Proveedor Adjudicado	Obtiene copia del contrato y de acuerdo a sus procedimientos internos y en los plazos indicados en las bases y en el contrato, elabora y entrega al Área de Contratos y Seguimiento de Suministros, documento de garantías de cumplimiento y de defectos y vicios ocultos.
66	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	Recibe documento de garantías de cumplimiento y la de defectos y vicios ocultos, las integra en el expediente, requisita el índice de expediente en la parte que corresponde y de acuerdo al tipo de contrato, actúa:
67		En caso de contrato de prestación de servicios, resguarda expediente y espera a que el Representante de la unidad administrativa para quien se contrató el servicio, informe al Jefe del Departamento de Adquisiciones sobre la prestación del mismo. Se conecta con la operación número 76.

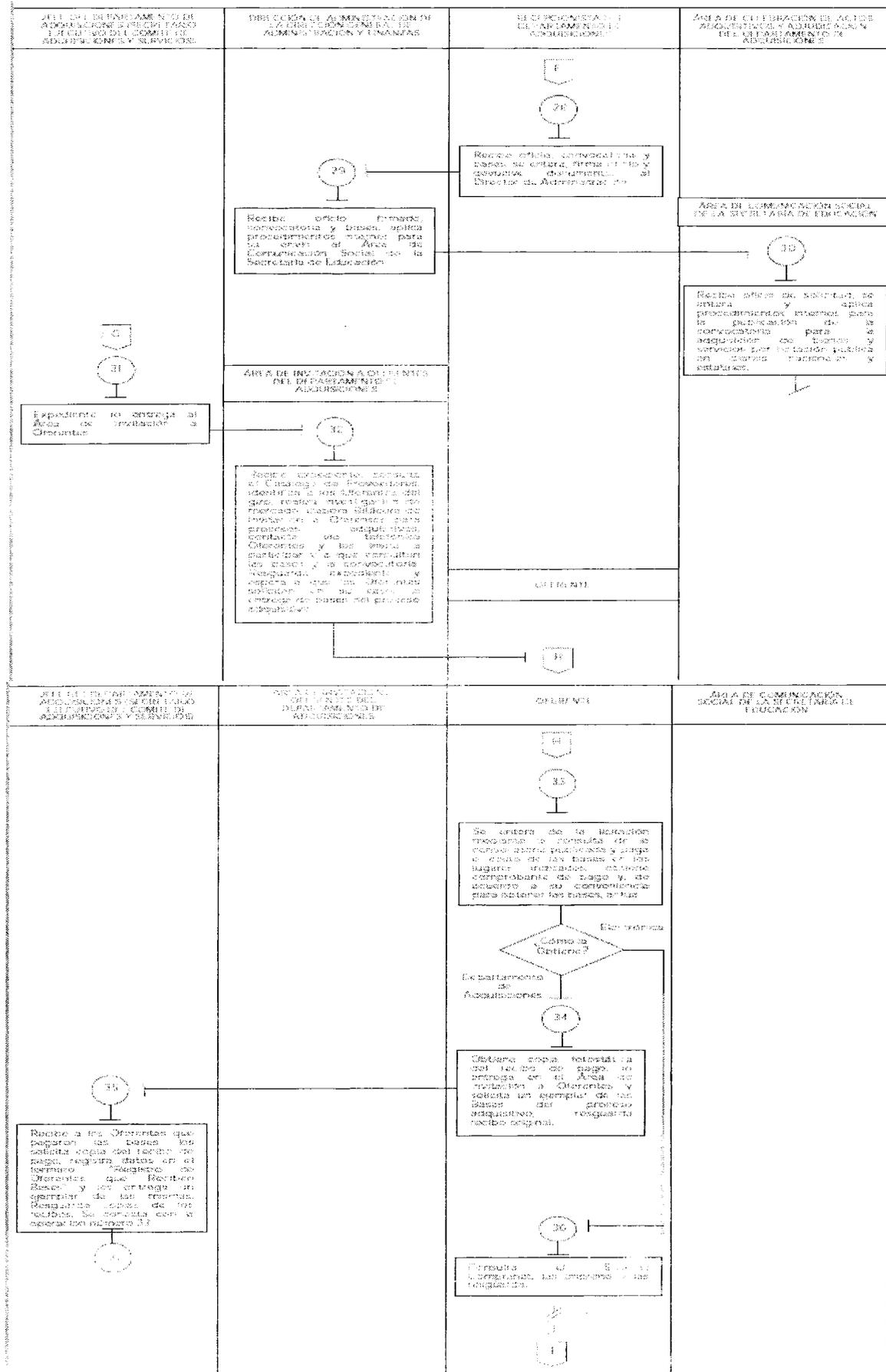
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
68	Representante de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe del Proveedor Adjudicado el servicio contratado y copia de la factura, aplica procedimientos internos para notificar por oficio al Director de Administración del cumplimiento o incumplimiento del servicio y envía por este medio copia de la factura. Obtiene acuse y archiva. Se conecta con la operación número 74.
69	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	En el caso de contrato de adquisición de bienes, obtiene copia del contrato y la envía al Responsable del Área de Almacenes de la Dirección de Administración, integra el contrato al expediente del procedimiento adquisitivo y lo resguarda.
70	Responsable del Área de Almacenes de la Dirección de Administración	Recibe de manera económica, copia del contrato administrativo para la adquisición de bienes, se entera de los bienes a entregar por el Proveedor Adjudicado. En las fechas y términos establecidos, los recibe en el Almacén, junto con copia de la factura y, de acuerdo a la naturaleza de los bienes y del programa bajo los cuales se adquirieron, actúa:
71		Si los bienes se adquirieron para algún programa especial, emite documento de aviso de cumplimiento o incumplimiento y lo remite junto con la copia de la factura al Director de Administración. Obtiene acuse y archiva.
72		Si los bienes adquiridos no son de algún programa especial, aplica procedimientos internos para informar al Representante de la unidad administrativa a la que correspondan los bienes, que informe al Director de Administración del cumplimiento o incumplimiento del Proveedor Adjudicado.
73	Representante la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe comunicado del Responsable del Área de Almacenes y aplica procedimientos internos para notificar por escrito al Director de Administración del cumplimiento o incumplimiento del Proveedor Adjudicado. Obtiene acuse y archiva.
74	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de notificación de cumplimiento o incumplimiento del servicio y copia de factura (en su caso) y los remite de manera económica al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
75	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe oficio de notificación de cumplimiento o incumplimiento del servicio contratado y copia de la factura y los entrega al Área de Contratos y Seguimiento de Suministros.
76	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	Recibe oficio de aviso de cumplimiento o incumplimiento y copia de factura, registra el status del procedimiento adquisitivo en la "Bitácora de Seguimiento de Suministros de Bienes y/o Servicios", revisa los importes descritos en la factura contra especificaciones establecidas en el contrato, así como las incidencias de materiales recibidos en el Almacén, revisa índice del expediente, y de acuerdo a la situación, actúa:
77		Si hay incumplimiento del Proveedor Adjudicado en lo estipulado en el Contrato Administrativo para la Adquisición de Bienes, elabora oficio en original y dos copias dirigido al Responsable del Área Jurídica de la Dirección General de Administración y Finanzas, para solicitar la aplicación de la sanción correspondiente, lo firma, entrega original al destinatario y copia al Jefe del Departamento de Adquisiciones. Obtiene acuse de recibo y archiva.
78	Responsable del Área Jurídica de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, firma éste de recibido, se entera del incumplimiento del Proveedor Adjudicado y realiza procedimientos internos para

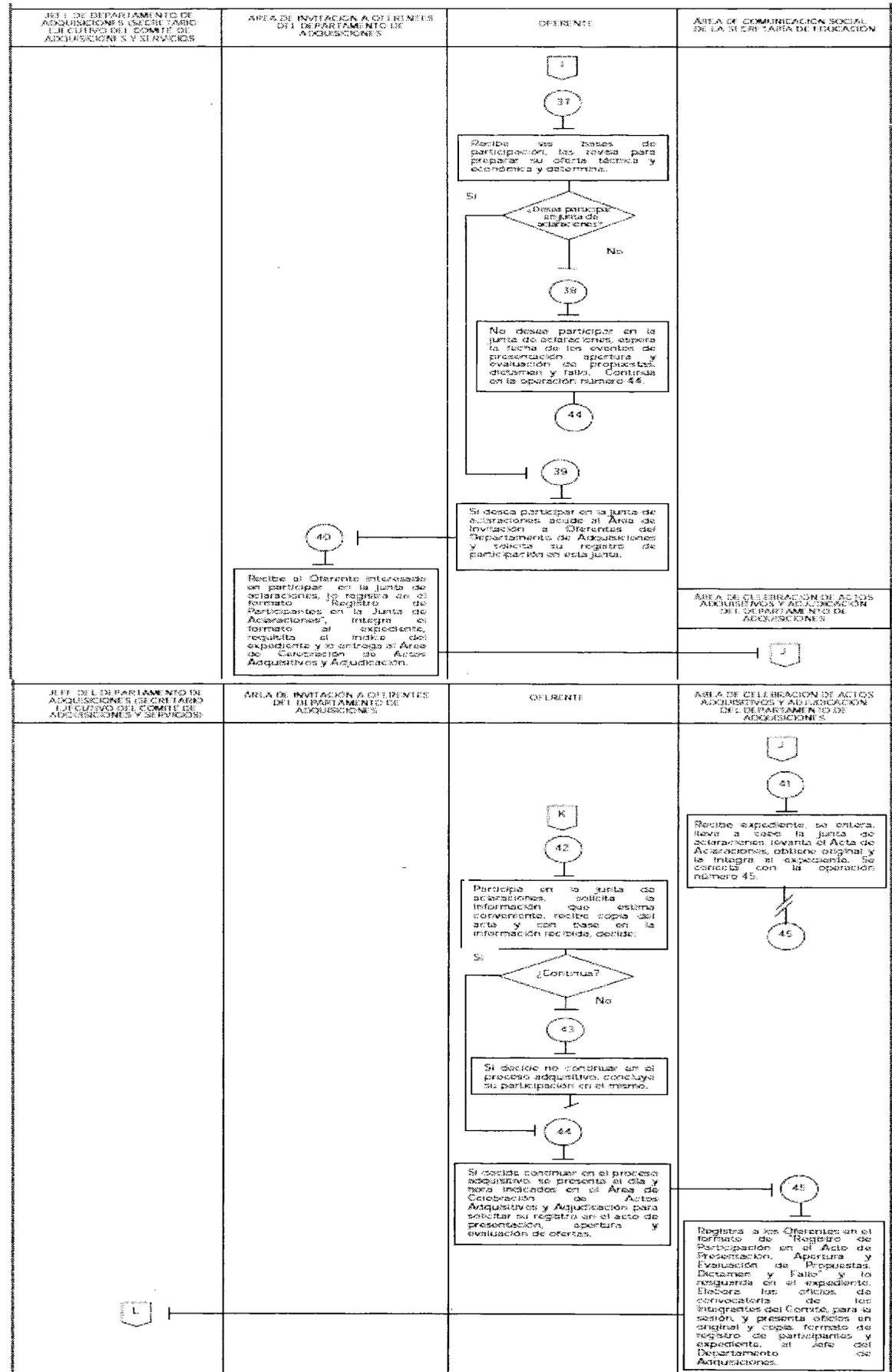
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
79	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	la aplicación de sanciones al Proveedor Adjudicado. Se conecta con el procedimiento "Aplicación de Sanciones al Proveedor Adjudicado". Si no hay incumplimiento, anexa aviso de cumplimiento y copia de la factura al expediente, actualiza índice de expediente y lo turna de forma económica al Área de Programación y Documentación de las Compras.
80	Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente integrado de manera completa y lo turna al archivo. Registra fin del trámite adquisitivo en el "Libro de Control de Procedimientos Adquisitivos".

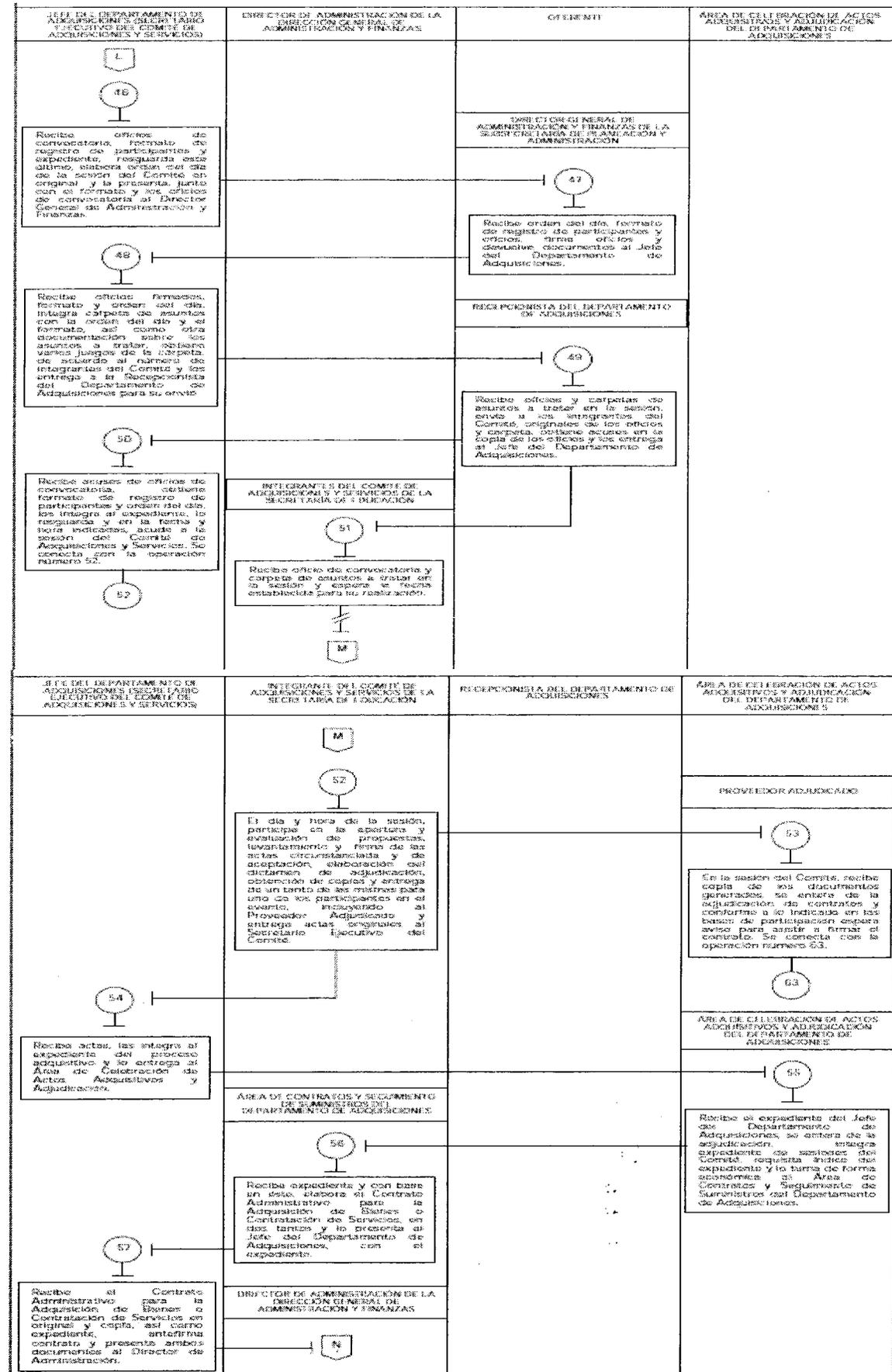


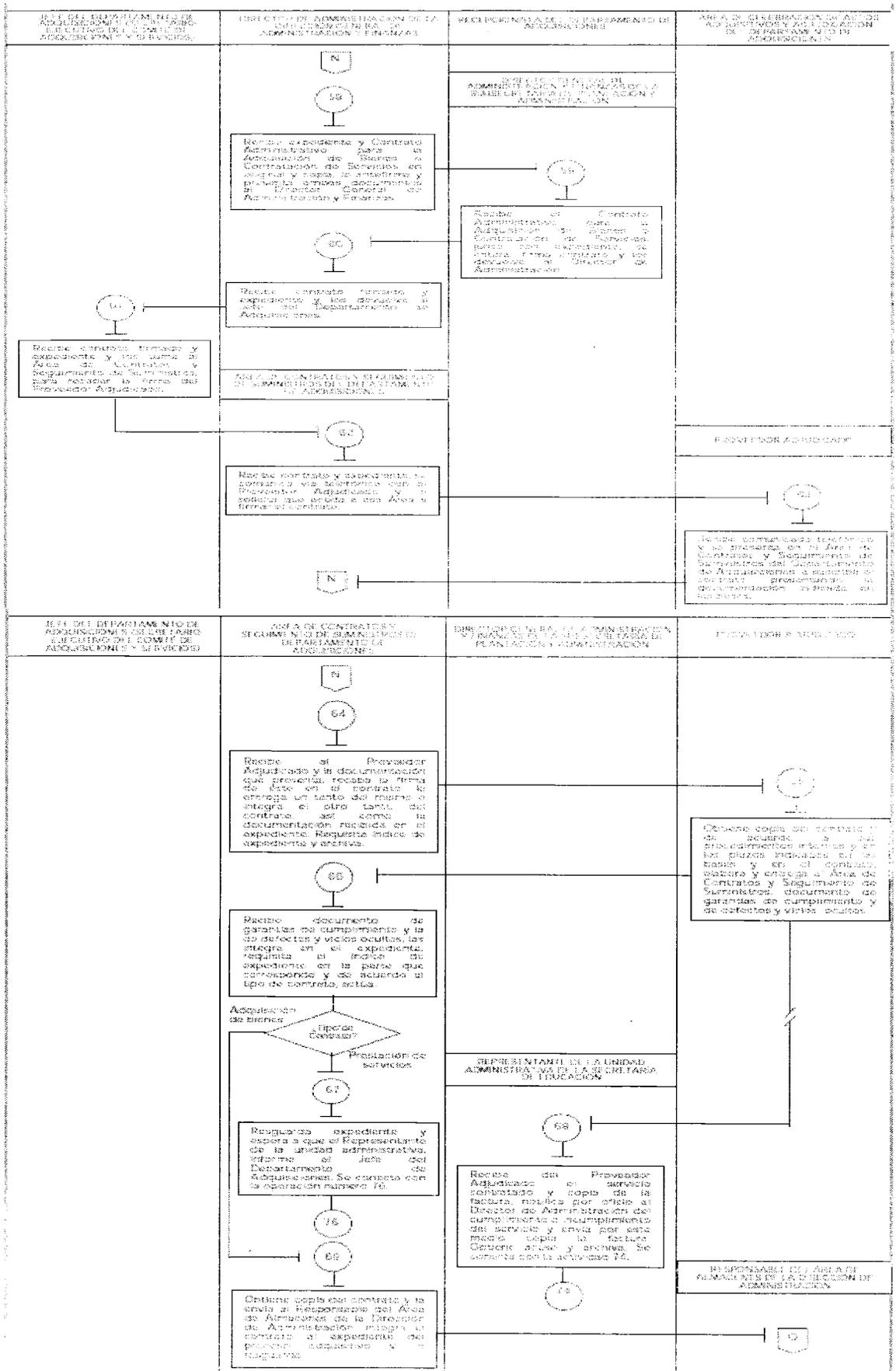


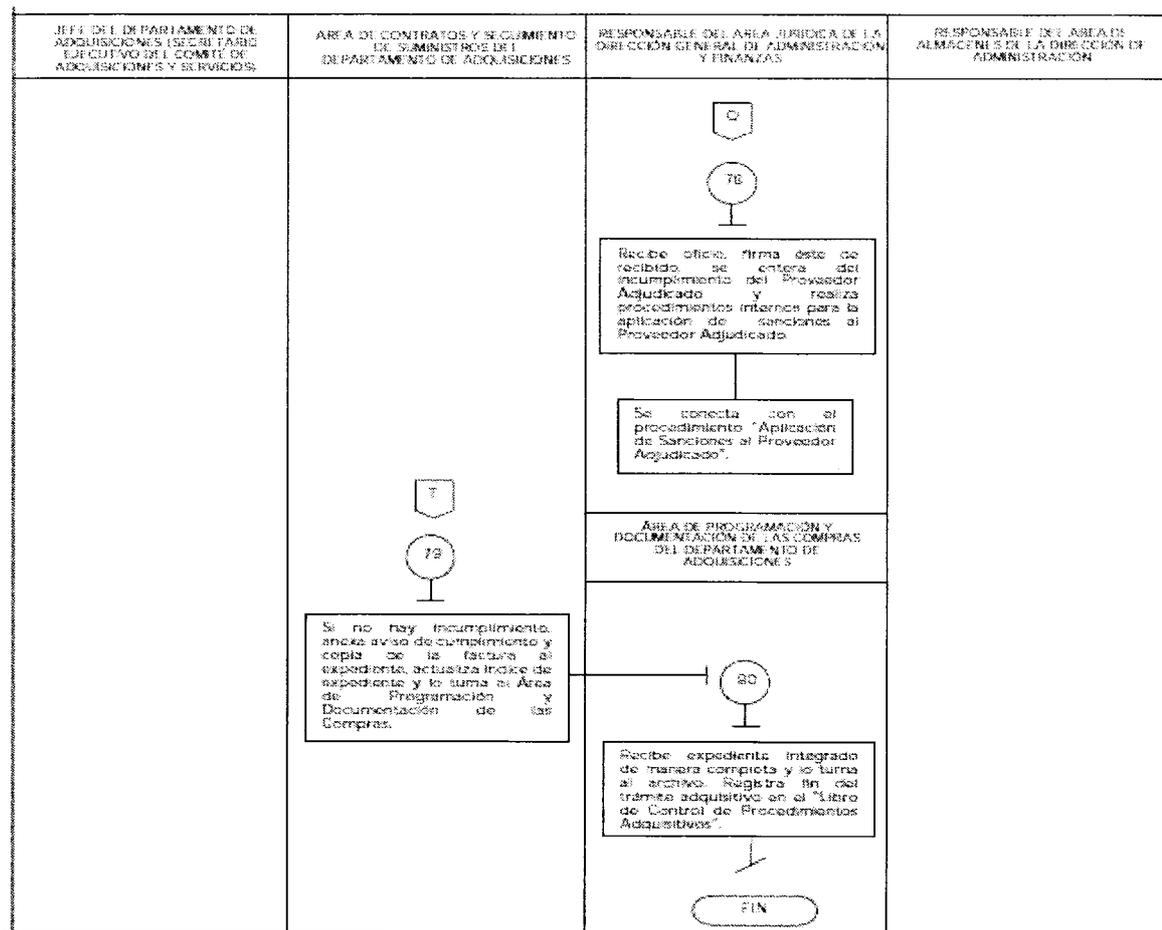












MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de adquisiciones por licitación pública realizadas}}{\text{Número mensual de adquisiciones por licitación pública programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de adquisiciones por licitación Pública realizadas por mes}$$

Registro de evidencias:

- Formato de "Requisición y Suministro de bienes".
- Oficio de suficiencia presupuestal.
- Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
- Expediente del proceso adquisitivo por licitación pública.
- Libro de Control de Procedimientos Adquisitivos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Requisición y Suministro de Bienes. F-205321002/01/12

Bitácora de Invitación a Oferentes para procedimientos adquisitivos. F-205321002/02/12

Registros de Oferentes que reciben bases. F-205321002/03/12

Registro de Participantes en Junta de Aclaraciones. F-205321002/04/12

Registro de Participantes en el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo. F-205321002/05/12

Bitácora de Seguimiento de Suministros de Bienes y/o Servicios. F-20532102/06/12



1/ No. DE FOLIO
2/ CONTROL DE ALMACEN

REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES

3/ SECRETARÍA		4/ SUBSECRETARÍA		10/ FECHA DE		DÍA		MES		AÑO	
5/ DIRECCIÓN		6/ SUBDIRECCIÓN / UNIDAD		ELABORACION							
7/ DEPARTAMENTO / DELEGACIÓN		8/ CLAVE DEL PROGRAMA		REQUERIMIENTO							
9/ NOMBRE DEL PROGRAMA				RECEPCION							
				ENTREGA							
11/ NO. PROG.	12/ CLAVE ARTICULO	13/ DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	14/ UNIDAD DE MEDIDA	15/ CANTIDAD		16/ PRECIO UNITARIO	17/ IMPORTE	18/ CLAVE CONTABLE			
				SOLICITADA	AUTORIZADA						
19/ OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			20/ OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS			21/ UNIDAD DE MEDIDA		22/ TOTAL			
						A=PAQUETE J=JUECO B=BOTE K=KILO C=CAJA L=LITRO D=CIENTO M=METRO E=MILLAR P=PIEZA					
SUMINISTRO						AFECTACION PRESUPUESTAL					
22/ TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITO			23/ DIRECCION DE ADMINISTRACION V.O. BO.			24/ DEPTO. DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL V.O. BO.			25/ DIRECCION DE FINANZAS		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		

F-205321002/01/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO REQUISICION Y SUMINISTRO DE BIENES (F-205321002/01/12)

OBJETIVO: CONTROLAR LA ASIGNACIÓN DE REQUISICIONES Y SUMINISTRO DE BIENES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL ORIGINAL ES PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LA COPIA PARA ACUSE DE RECIBIDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NÚMERO DE FOLIO	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ANOTARÁ EL NÚMERO DE CONTROL INTERNO QUE SE ASIGNE A LAS REQUISICIONES PRESENTADAS.
2	CONTROL DE ALMACÉN	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL ALMACÉN, QUIEN ANOTARÁ EL NÚMERO DE CONTROL DE LAS SALIDAS DE ALMACÉN.
3	SECRETARÍA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SECRETARÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
4	SUBSECRETARÍA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBSECRETARÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
5	DIRECCIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
6	SUBDIRECCIÓN/UNIDAD	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN O UNIDAD A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
7	DEPARTAMENTO/DELEGACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DELEGACIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
8	CLAVE DEL PROGRAMA	ESCRIBIR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE AL PROGRAMA QUE SE AFECTARÁ POR EL SUMINISTRO DE LOS BIENES.
9	NOMBRE DEL PROGRAMA	ESCRIBIR LA DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA AL QUE ESTAN DESTINADOS LOS BIENES.
10	FECHA DE	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE EMITE LA REQUISICIÓN, EN QUE SE REQUIEREN LOS BIENES, EN QUE SE RECIBE LA SOLICITUD Y EN QUE SE PROPORCIONAN AL SOLICITANTE.
11	NO. PROG.	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO QUE LE CORRESPONDE A CADA ARTÍCULO SOLICITADO.
12	CLAVE DEL ARTÍCULO	ANOTAR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE A CADA ARTÍCULO SOLICITADO, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE BIENES QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
13	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	ESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL ARTÍCULO.
14	UNIDAD DE MEDIDA	ESCRIBIR LA LETRA QUE IDENTIFIQUE LA UNIDAD DE MEDIDA, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS UNIDADES DE MEDIDA INDICADAS CON (*).
15	CANTIDAD SOLICITADA	ANOTAR EN ESTE ESPACIO CON NÚMERO LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS QUE SOLICITA.
16	CANTIDAD AUTORIZADA	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN LLENARÁ EN RELACIÓN A LA CANTIDAD DE BIENES QUE AUTORIZA, Y SEAN SUMINISTRADOS.
17	PRECIO UNITARIO	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ESCRIBIRÁ EL PRECIO DE CADA ARTÍCULO SOLICITADO.
18	IMPORTE	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO
19	CLAVE CONTABLE	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ESCRIBIRÁ LA CLAVE CONTABLE CON LA QUE SE IDENTIFICA EL GASTO A REALIZAR.
20	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ANOTARÁ LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES.
21	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	LA DIRECCIÓN DE FINANZAS ANOTARÁ LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES.
22	TOTAL	ANOTAR LA CANTIDAD QUE RESULTA DE SUMAR EL IMPORTE DE TODOS LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS.
23	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.
24	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUE AUTORIZA EL SUMINISTRO DE LOS BIENES SOLICITADOS.
25	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL, CUANDO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES IMPLIQUE LA COMPRA DE LOS MISMOS FUERA DEL CONCURSO O LA AFECTACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES EN FORMA ADICIONAL O NO PROGRAMADA.
26	DIRECCIÓN DE FINANZAS	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, CUANDO SE REQUIERA ADQUIRIR LOS BIENES PARA SU SUMINISTRO.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE OFERENTES QUE RECIBEN BASES F-205321002/03/12		
Objetivo: Llevar un control de los Oferentes que reciben bases para algún acto adquisitivo de bienes o servicios.		
Distribución y destinatario: se genera en original, en el Departamento de Adquisiciones, el cual se resguarda en el expediente del procedimiento adquisitivo.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Procedimiento Adquisitivo	Escribir el nombre del procedimiento adquisitivo del que se trate (licitación pública, adjudicación directa e invitación restringida).
2	Giro Adquisitivo	Registrar el concepto genérico de acuerdo al tipo de servicio o producto a adquirir.
3	Periodo de Venta	Anotar el periodo durante el cual el Oferente podrá comprar las bases del Proceso Adquisitivo.
4	Importe de Bases	Registrar en forma numérica el importe monetario de las bases para participación en un acto adquisitivo.
5	Nº	Escribir el número consecutivo de registro.
6	Nombre del Oferente que recibe bases a su entera satisfacción	Anotar nombre y apellidos del oferente al cual se le entregan bases para la participación en un acto adquisitivo.
7	Firma de recibido	Colocar la firma del Oferente al momento de recibir las bases de participación al acto adquisitivo.
8	Fecha de recibido	Registrar el día, mes y año de entrega de las bases de participación en el acto adquisitivo.
9	Hora	Registrar la hora en que están entregando las bases de participación en el acto adquisitivo.
10	Nombre completo o Razón Social	Escribir el nombre completo o la razón social del Oferente del bien o servicio que recibe las bases de participación.
11	Entrada	Anotar la hora de entrada del registro.
12	Número de recibo	Registrar el número de folio del recibo de pago de las bases del proceso adquisitivo.
13	Entregó bases	Colocar nombre y firma del servidor público que entregó las bases.
14	Supervisó entrega	Colocar nombre y firma del servidor público que supervisó la entrega.
15	Revisó	Colocar nombre y firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.



REGISTRO DE PARTICIPANTES EN JUNTA DE ACLARACIONES					
1/ Procedimiento adquisitivo:		2/ Número de control:		3/ Giro:	
4/ FECHA DE CELEBRACIÓN					
5/ No	6/ Nombre completo o razón social	7/ Representante legal	8/ Número de Recibo de Pago de Bases	9/ Hora de registro	10/ firma
11/ Registró oferentes		12/ Supervisó		13/ Revisó	
Nombre y firma		Nombre y firma		Jefe del Departamento de Adquisiciones	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE PARTICIPANTES EN JUNTA DE ACLARACIONES F-205321002/04/12

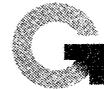
Objetivo: Registrar a los Participantes que asisten a la junta de aclaraciones sobre determinado acto adquisitivo.

Distribución y destinatario: Se genera en original y es para control interno del Departamento de Adquisiciones.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Procedimiento adquisitivo	Anotar el nombre del procedimiento adquisitivo de que se trate (Licitación Pública, Adjudicación Directa e Invitación Restringida)
2	Número de control	Escribir el número de control interno consecutivo, asignado por el personal del Departamento de Adquisiciones.
3	Giro adquisitivo	Registrar el concepto genérico de acuerdo al tipo de servicio o producto a adquirir.
4	Fecha de celebración	Anotar en forma numérica la fecha de celebración de la junta de aclaraciones, iniciando por día, mes y año.
5	No.	Escribir el número de registro de los participantes en forma consecutiva.
6	Nombre completo o razón social	Anotar el nombre completo o la razón social del Oferente del bien o servicio.
7	Representante legal	Registrar el nombre completo del Representante Legal del Oferente.
8	Número de recibo de pago de bases	Anotar el folio que contiene el recibo con el cual se realizó el pago de las bases.
9	Hora de registro	Escribir la hora en que se registró el Oferente.
10	Firma	Colocar la firma del Oferente.
11	Registró Oferentes	Colocar el nombre y firma del servidor público que realizó el registro de los Oferentes.
12	Supervisó	Colocar el nombre y firma del servidor público que realizó la supervisión del registro de los Oferentes.
13	Revisó	Colocar la firma de validación del Jefe del Departamento de Adquisiciones.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL TRABAJO Y JUSTIA
enGRANDE

REGISTRO DE PARTICIPANTES EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y FALLO

1/ Procedimiento adquisitivo:		2/ Número de control:	3/ Giro:	4/ Fecha de celebración		
5/ No.	6/ Nombre completo o razón social.	7/ Representante legal		8/ Hora de registro	9/ firma	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
10/ Registró oferentes _____ Nombre y firma		11/ Supervisó _____ bre y firma		12/ Revisó _____ Jefe del Departamento de Adquisiciones		

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BITACORA DE SEGUIMIENTO DE SUMINISTROS DE BIENES Y/O SERVICIOS. (F-205321002/06/12)		
Objetivo: Llevar el seguimiento a los Proveedores Adjudicados en los procesos adquisitivos respecto a la entrega de bienes y servicios, a la Secretaría de Educación.		
Distribución y destinatario: Se genera en original y es para control interno del Departamento de Adquisiciones.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Procedimiento Adquisitivo	Escribir la modalidad del procedimiento adquisitivo de que se trate (Licitación Pública, Adjudicación Directa o Invitación Restringida).
2	Tipo de bien y/o servicio	Anotar el nombre del bien o servicio a suministrar por el Proveedor Adjudicado.
3	Razón Social del Proveedor	Escribir el nombre completo o razón social de Proveedor Adjudicado para el suministro de los bienes y/o servicios.
4	Número de Contrato	Anotar el número de contrato celebrado con el Proveedor Adjudicado.
5	Importe del Contrato	Registrar la cantidad convenida con el Proveedor Adjudicado para los bienes y/o servicios.
6	Fecha comprometida del Suministro	Registrar el día, mes y año convenido con el Proveedor Adjudicado para la entrega de los bienes y/o servicios.
7	Fecha de entrega	Registrar el día, mes y año real en que el Proveedor Adjudicado entrega los bienes en el Almacén de la Dirección de Administración, o en que presta el servicio a la unidad administrativa usuaria.
8	Observaciones	Describir las situaciones que se presenten en la entrega de bienes o en la prestación de servicios.
9	Elaboró	Colocar el nombre (s) y apellidos (s), así como la firma del servidor público que realizó el seguimiento de la entrega de los bienes y/o servicios.
10	Revisó	Colocar el nombre (s), apellido (s) y la firma del servidor público que reviso la información registrada en el formato.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2012
Código:	205321002-03
Página:	

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA Y/O POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

OBJETIVO

Mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, garantizando la atención de sus requerimientos de operación, mediante la adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa o por invitación restringida.

ALCANCE

Aplica al Comité de Adquisiciones y Servicios, a los servidores públicos del Departamento de Adquisiciones responsables de realizar la adquisición por bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación por adjudicación directa o por invitación restringida y a las unidades administrativas del sector central, que solicitan la adquisición de un bien o la contratación de algún servicio.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero. De las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios. Capítulo Primero. Parte General, Artículos 13.1, 13.2, 13.3 y 13.4; Capítulo Sexto: De la Integración y Funciones de los Comités, Artículos 13.22, 13.23 y 13.25; Capítulo Séptimo. De los Procedimientos de Adquisición, Sección Primera, Disposiciones Generales, Artículo 13.28; Sección Tercera: De las Excepciones a la Licitación Pública, Artículo 13.40; Sección Cuarta: De la Invitación restringida, Artículos 13.41 al 13.44; Sección Quinta: De la Adjudicación Directa, Artículos 13.45 al 13.47. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001 y modificaciones del 3 de septiembre de 2010.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública, Artículos 42 y 43. Diario Oficial de la Federación, Texto Vigente con Base en la Última Reforma Publicada el 16 de enero de 2012.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero: Disposiciones Generales, Artículos 27 al 34; Capítulo Cuarto: De las Excepciones a la Licitación Pública; Artículos 71 al 79. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Título Séptimo: De las Excepciones a la Licitación Pública; Capítulo Primero: De la Invitación Restringida, Artículo 91; Capítulo Segundo: De la Adjudicación Directa, Artículos 92 al 94. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre del 2003.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal: IV. Adquisición de Bienes y Servicios: Disposiciones Generales ACP-058, ACP-059, ACP-062, ACP-064, ACP-069, ACP-070, ACP-072, ACP-073, ACP-074, ACP-076, ACP-079 a la ACP-081; Adquisiciones Directas: ACP-087 a la ACP-096; Almacenes: ACP-097. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente; Título Segundo de la Disciplina Presupuestaria, Capítulo I de la Racionalidad y Austeridad, Artículos 34 al 38, Gaceta del Gobierno, Diciembre del año que corresponda.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Adquisiciones. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Comité de Adquisiciones y Servicios, conjuntamente con el Departamento de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, son los responsables de realizar las adquisiciones de bienes y servicios por adjudicación directa o por invitación restringida, para atender los requerimientos de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación.

El Integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación, deberá:

- Participar en los eventos de apertura de ofertas y emisión de dictamen de adjudicación, previstos en los procedimientos adquisitivos por adjudicación directa o por invitación restringida.
- Levantar y firmar las actas de las sesiones de apertura y desechamiento de ofertas vinculadas, con el procedimiento adquisitivo por adjudicación directa o por invitación restringida.

El Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, en su calidad de Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Firmar los oficios de convocatoria a reunión de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios cuando sea necesario e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo.
- Autorizar con su firma las bases o las reglas de participación en el proceso adquisitivo.

El Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Vigilar que el procedimiento de adquisición de bienes por adjudicación directa o por invitación restringida, se realice de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- Antefirmar el contrato de la adquisición y obtener firma en el mismo por parte del Director General de Administración y Finanzas.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Coordinar las acciones para la difusión de la convocatoria de sesiones del Comité, la elaboración del orden del día y la definición de los asuntos a tratar en las reuniones.
- Participar en el desarrollo de la junta de aclaraciones, de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- Participar en el levantamiento y firma del acta de cada una de las sesiones, del Comité y asegurarse que el expediente del procedimiento se integre, se mantenga actualizado y se complemente con el índice de expediente.

El Representante de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación, deberá:

- Elaborar el formato de "Requisición y Suministro de Bienes", por unidad administrativa, gestionar el oficio de suficiencia presupuestal y presentar ambos documentos al Área de Programación y Documentación de las Compras.

- Emitir el Aviso de cumplimiento o incumplimiento del Proveedor Adjudicado dentro de los cinco días posteriores a la fecha promesa de entrega establecida en los contratos, coordinándose con el Área de Almacenes.

El Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones, deberá:

- Registrar las solicitudes de bienes a adquirir por adjudicación directa o por invitación restringida, asignar número de control al procedimiento, aperturar el expediente de adquisición y registrarlo en el Libro de Control de Procedimientos Adquisitivos.
- Elaborar las bases de participación en el procedimiento adquisitivo por adjudicación directa o por invitación restringida.

El Área de Invitación a Oferentes del Departamento de Adquisiciones, deberá:

- Preparar los oficios de invitación a los Oferentes, de acuerdo a los bienes a adquirir, registrar a los que se interesen en participar y entregarles las bases o las reglas de participación.
- Realizar investigación de fuentes de suministro y considerar a los Proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores del Gobierno del Estado de México.

El Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones, deberá:

- Preparar e integrar las carpetas con información para las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Participar en la celebración de los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

El Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones, deberá:

- Elaborar el contrato, recabar la firma del Proveedor Adjudicado y dar seguimiento a la adquisición, hasta la recepción de los bienes en el Área de Almacenes de la Dirección de Administración, con el aviso de cumplimiento o incumplimiento que éste emita, o que emitan las Delegaciones Administrativas o unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

El Responsable del Área de Almacenes de la Dirección de Administración, deberá:

- Recibir los bienes que entrega el Proveedor Adjudicado, conforme al contrato, sellar la factura e informar por escrito a la Dirección de Administración, sobre el cumplimiento o incumplimiento del Proveedor, en el caso de adquisición de bienes de Programas Especiales, así como coordinarse con las unidades administrativas para la revisión de los bienes solicitados por éstas.

El Oferente, deberá:

- Realizar el pago correspondiente a las bases del proceso adquisitivo en la modalidad de invitación restringida y presentar sus ofertas técnica y económica de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

El Proveedor Adjudicado, deberá:

- Firmar el contrato correspondiente y cumplirlo en tiempo y forma.

La Recepcionista del Departamento de Adquisiciones, deberá:

- Recibir y registrar la correspondencia que ingrese al Departamento y remitir a los destinatarios los oficios que se le indiquen, obtener los acuses y entregarlos al Jefe del Departamento de Adquisiciones.

DEFINICIONES

Acta Circunstanciada.-	Documento en el cual se plasma la recepción y apertura de ofertas técnicas de cada Oferente.
Acta de Aceptación.-	Documento en el cual se plasma la aceptación o desechamiento de ofertas técnicas y apertura de las ofertas económicas.
Acta de Aclaraciones.-	Documento en el que se plasma la información proporcionada a los Oferentes para aclarar dudas o precisar información respecto a los bienes a adquirir.
Acta de Aprobación de bases del proceso adquisitivo.-	Documento en el que se plasma la aprobación del Comité de Adquisiciones y Servicios a las bases y al proceso adquisitivo.
Adjudicación directa	Procedimiento adquisitivo que se realiza en presencia del Comité de Adquisiciones y Servicios, en el que se observa lo dispuesto en el Capítulo Segundo: Del Titulo

	Séptimo, del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Apertura de ofertas.-	Acto mediante el cual se efectúa la revisión cualitativa de las propuestas presentadas por los Oferentes, respecto del bien o servicio a adquirir.
Comité de Adquisiciones y Servicios.-	Grupo de servidores públicos acreditados para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos, de acuerdo a lo que dispone la normatividad en la materia.
Dictamen.-	Documento en el cual, se plasma la decisión del Comité de Adquisiciones y Servicios para la adjudicación de contratos a los Oferentes participantes en un acto adquisitivo.
Evaluación de propuestas.-	Acto que realiza el Comité de Adquisiciones y Servicios para determinar la calificación o descalificación de propuestas presentadas por los Oferentes o bien, para la aceptación o desechamiento de las mismas.
Fallo.-	Acto mediante el cual el Comité de Adquisiciones y Servicios, informa de manera formal, la asignación de las partidas adjudicadas a cada uno de los Oferentes.
Invitación Restringida	Procedimiento adquisitivo que se realiza en presencia del Comité de Adquisiciones y Servicios, en el que se observa lo dispuesto en el Capítulo Primero; Del Título Séptimo, del Reglamento del Libro Decimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Junta aclaratoria.-	Acto previo a la apertura de ofertas, con el objeto de responder a dudas que tenga el Oferente sobre las bases de la adquisición que se vaya a realizar, las cuales pueden ser de tipo técnico y/o administrativo.
Oferente.-	Persona física o moral que presenta ofertas técnicas y económicas de abastecimiento de bienes y/o servicios.
Oferta Económica.-	Documentación que presenta el Oferente con los precios unitarios que oferta para los bienes y servicios a adquirir.
Oferta Técnica.-	Documentación que presenta el Oferente con las especificaciones o características de los bienes o servicios ofertados en los actos adquisitivos.
Proveedor Adjudicado.-	Persona física o moral que celebra contratos de abastecimiento de bienes y/o servicios.
Representante de la unidad administrativa.-	Servidor Público que designa el titular de cada unidad administrativa, para que funja como su enlace ante el Departamento de Adquisiciones. En el caso de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, la representación la asume la Delegación Administrativa que corresponda.

INSUMOS

Programa Anual de Adquisiciones de cada unidad administrativa.

RESULTADO

Bien o servicio adquirido, mediante adjudicación directa o invitación restringida, en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.
- Gestión de pago a proveedores y prestadores de servicios. (Departamento de Recursos Financieros).

POLÍTICAS

La adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa, aplica cuando el monto total de los bienes a adquirir, se encuentre establecido dentro del rango mínimo y máximo que señala el decreto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente; cuando se haya declarado desierto un procedimiento adquisitivo de invitación restringida; cuando se rescinda un contrato de adquisición de bienes por alguna otra modalidades o cuando el bien o servicio a adquirir se encuentre dentro de los supuestos que establece el Reglamento del Libro Décimo Tercero en su Título Séptimo.

La adquisición de bienes y servicios en la modalidad de adjudicación directa o por invitación restringida, se determinará con base a la planeación racional de las necesidades y recursos con que cuenta la unidad administrativa usuaria.

La adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de adjudicación directa, se aplica cuando el monto de bienes y servicios a adquirir, se encuentre en un importe mínimo equivalente a ocho salarios mínimos elevados al mes, sin IVA y un monto máximo de \$150,000.00. Aún con estas directrices, la adquisición directa se realiza de conformidad a lo establecido en las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios, emitidas por la Secretaría de Finanzas y no está sujeta a las disposiciones del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

El Departamento de Adquisiciones, deberá verificar que los Proveedores invitados o que participan en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en la modalidad de adquisición directa o por invitación restringida, no cuenten con sanciones administrativas, derivadas de procedimientos adquisitivos previos en la administración pública.

Para llevar a cabo el procedimiento de adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa o por invitación restringida, el Departamento de Adquisiciones, deberá verificar que la unidad administrativa usuaria presente el oficio de suficiencia presupuestal, emitido por el Departamento de Programación Presupuestal y que el importe de la operación, no rebase los montos establecidos para llevar a cabo una adquisición de bienes y servicios por adquisición directa o por invitación restringida.

En el procedimiento adquisitivo por invitación restringida, se invitará por lo menos a tres proveedores que serán seleccionados en el Catálogo de Proveedores del Gobierno del Estado de México, quienes, si satisfacen las bases de ésta modalidad adquisitiva, tendrán derecho a presentar sus propuestas técnica y económica.

El Director General de Administración y Finanzas, como Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, podrá nombrar a un representante, que deberá ser el servidor público del nivel jerárquico menor, en este caso, el Director de Administración.

Para la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo a recursos provenientes de la Federación, el Departamento de Adquisiciones, deberá substanciar y realizar los procedimientos de adjudicación directa e invitación restringida, con base en la autorización de la Dirección de Finanzas, avalada con oficio que indique el tipo de recurso, programa y normatividad a aplicar, según convenios o reglas de operación.

Cuando se detecten anomalías o faltantes en la entrega de bienes al almacén; el Área de Almacenes de la Dirección de Administración, no sellará de recibido la factura que presente el Proveedor Adjudicado y dentro de los cinco días hábiles posteriores, deberá informar por escrito a la Dirección de Administración sobre las irregularidades en la entrega de bienes.

Las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, al solicitar la adquisición de los bienes y servicios considerados en su Programa Anual de Adquisiciones, deberán presentar al Departamento de Adquisiciones el formato de "Requisición y Suministro de Bienes" acompañado del oficio de suficiencia presupuestal emitido por el Departamento de Programación Presupuestal.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Conoce los bienes que habrán de adquirirse a través de adjudicación directa o por invitación restringida y entrega de forma económica el Programa Anual de Adquisiciones al Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones, con indicaciones para su documentación.
2	Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones	Recibe Programa Anual de Adquisiciones, registra en sistema los bienes identificados a adquirirse mediante adjudicación directa o invitación restringida, resguarda el programa y espera a que el Representante de la unidad administrativa presente el formato "Requisición y Suministro de Bienes".
3	Representante de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	De acuerdo a su Programa Anual de Adquisiciones, requisita el formato "Requisición y Suministro de Bienes" en original, obtiene la firma del titular de la unidad administrativa, aplica procedimientos internos para gestionar ante el Departamento de Programación Presupuestal, la autorización presupuestal y el oficio de suficiencia presupuestal, así como la firma del Director de Finanzas en el formato. Entrega formato de "Requisición y

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Suministro de Bienes" firmado y oficio de suficiencia presupuestal, ambos en original y copia, al Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones. Obtiene acuse en las copias de los documentos y resguarda.
4	Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones	<p>Recibe "Requisición y Suministro de Bienes", firmada y oficio de suficiencia presupuestal, en original y copia, identifica el monto de la compra por adjudicación directa o por invitación restringida, asigna número de control y la registra en el Libro de Control de Procedimientos Adquisitivos. En el caso de los procedimientos adquisitivos por invitación restringida, elabora bases, y en los procedimientos adquisitivos por adjudicación directa, elabora reglas de participación posteriormente integra el expediente respectivamente, con el formato de "Requisición y Suministro de Bienes" y con el oficio de suficiencia presupuestal.</p> <p>Requisita el índice del expediente en la parte que le corresponda, lo integra al expediente y lo turna de manera económica al Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones.</p>
5	Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente, prepara la carpeta con la documentación para la sesión del Comité de Adquisiciones y Servicios, la cual incluye: el orden del día, relación y documentos soporte de los asuntos a tratar. Elaboro oficios de invitación a los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios en original y copia y presenta expediente, carpeta y los oficios de invitación al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
6	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe expediente, carpeta y oficios de invitación, se entera, los antefirma y los presenta de forma económica al Director General de Administración y Finanzas, tres días antes de la fecha de celebración de la reunión del Comité de Adquisiciones y Servicios.
7	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración (Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe expediente, carpeta y oficios, firma éstos últimos y devuelve junto con los demás documentos de manera económica al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
8	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe oficios firmados, expediente y carpeta, resguarda expediente, reproduce carpeta para cada integrante del Comité y entrega oficios y carpetas a la Recepcionista del Departamento de Adquisiciones, para su envío a los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios.
9	Recepcionista del Departamento de Adquisiciones	Recibe oficios y carpetas, los envía a los destinatarios, obtiene acuses en la copia de cada oficio y los entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
10	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación	Reciben oficio de invitación a sesión y carpeta, se enteran y acuden a la misma, en la fecha y hora establecidas.
11	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe acuses de los oficios de invitación para la sesión del Comité, los integra al expediente y lo entrega al Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación, para su resguardo.
12	Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente y lo resguarda junto con un ejemplar de la carpeta. Asimismo, obtiene y entrega un ejemplar de la carpeta para la sesión del Comité, al Jefe del Departamento de Adquisiciones.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe carpeta y espera la fecha de Sesión del Comité de Adquisiciones y Servicios.
14		El día de la reunión solicita el expediente y se presenta a la misma con la carpeta y el expediente.
15	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación	Se presentan a la sesión, lleva a cabo las actividades de acuerdo al orden del día, acuerdan sobre el proceso de adquisición por adjudicación directa o por invitación restringida y autorizan las Bases o las Reglas de participación, según corresponda, se levanta y se firma el Acta de Aprobación de Bases o de las Reglas de Participación del Procedimiento Adquisitivo, se le entrega original al Secretario Ejecutivo del Comité, para que lo integre al expediente y dan por terminada la sesión.
16	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Obtiene Acta de Aprobación de Bases o de las Reglas de Participación del Procedimiento Adquisitivo en original firmada y la entrega al Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación, junto con el expediente y la carpeta de la sesión.
17	Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente, carpeta y acta de la sesión, integra ésta al expediente y lo turna de forma económica al Área de Invitación a Oferentes. Resguarda carpeta.
18	Área de Invitación a Oferentes del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente, consulta el Catálogo de Proveedores del Gobierno del Estado de México, identifica los Oferentes del giro que pudieran participar en el proceso adquisitivo por adjudicación directa y/o invitación restringida, revisa los formatos "Bitácora de Invitación a Oferentes para procedimientos adquisitivos" e "Invitación a Oferentes" en original, resguarda el expediente y presenta los formatos al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
19	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe formatos de "Bitácora de Invitación a Oferentes para procedimientos adquisitivos" e "Invitación a Oferentes" en original, los antefirma y los presenta al Director de Administración para visto bueno.
20	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe formatos "Bitácora de Invitación a Oferentes para procedimientos adquisitivos" e "Invitación a Oferentes", se entera, los firma y devuelve de manera económica al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
21	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe formatos firmados por el Director de Administración y los entrega al Área de Invitación a Oferentes para su envío a los Oferentes para participar en el acto adquisitivo.
22	Área de Invitación a Oferentes del Departamento de Adquisiciones	Recibe formatos, integra la "Bitácora de Invitación a Oferentes para procedimientos adquisitivos" al expediente y lo resguarda. Obtiene fotocopia de los formatos de "Invitación a Oferentes" para acuse y los entrega a la Recepcionista para su envío.
23	Recepcionista del Departamento de Adquisiciones	Recibe formatos de "Invitación a Oferentes", registra su salida en el sistema de correspondencia, entrega originales a los Oferentes, obtiene acuses en las copias y las entrega al Área de Invitación a Oferentes.
24	Área de Invitación a Oferentes del Departamento de Adquisiciones	Recibe copias del formato de "Invitación a Oferentes" con acuse, los integra al expediente, actualiza el índice del expediente y lo resguarda.
25	Oferente	Recibe "Invitación a Oferentes", se entera del tipo de adquisición a realizar y, con base en la misma decide:

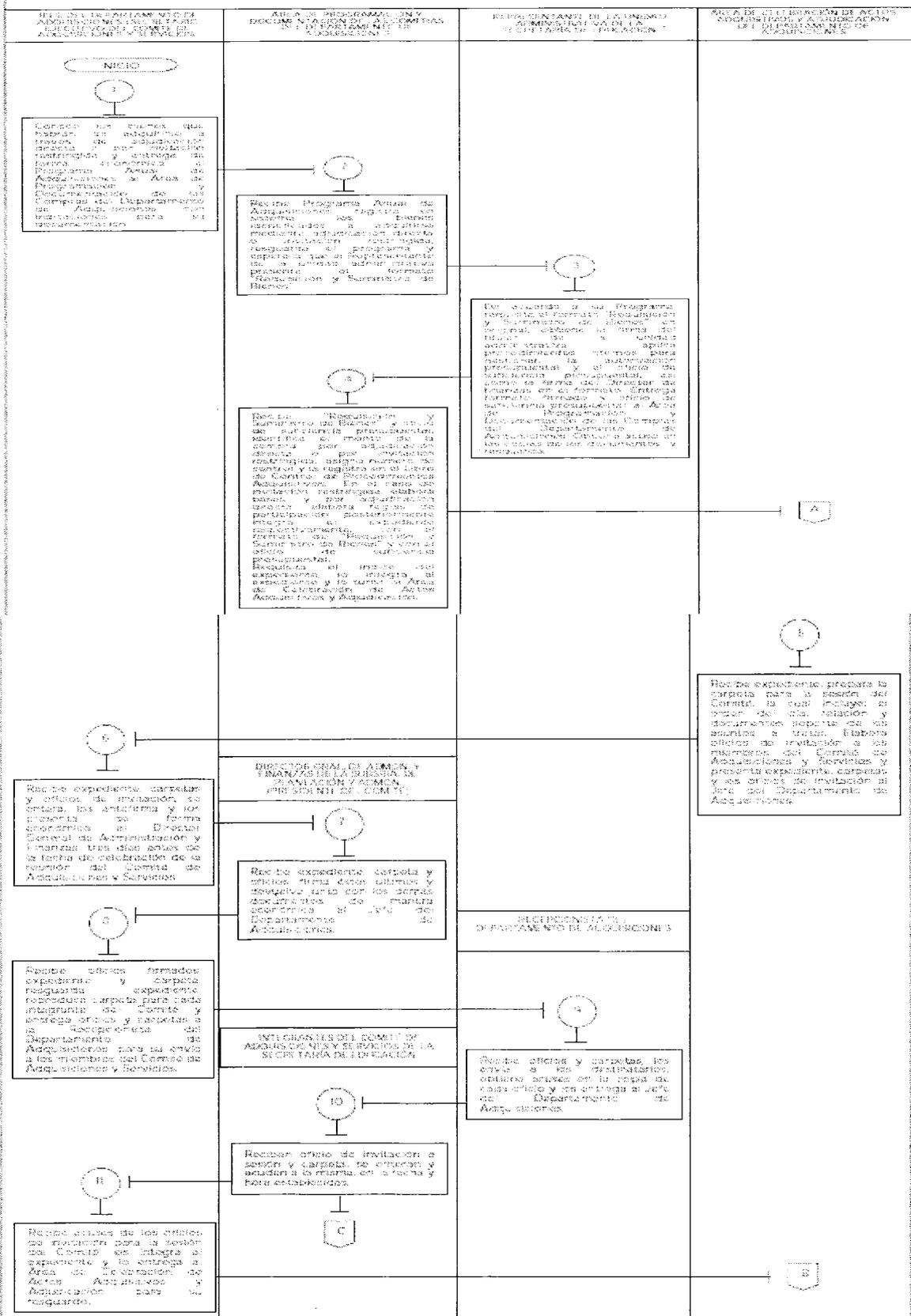
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26		Si no desea participar, se retira.
27		Si desea participar en el proceso adquisitivo, determina si es por invitación restringida o adjudicación directa:
28		Si va a participar en una adquisición por invitación restringida, acude a algún centro de pago autorizado, efectúa el pago de las bases, recibe comprobante del pago, obtiene copia del mismo y la entrega al Área de Invitación a Oferentes. Resguarda original del comprobante.
29	Área de Invitación a Oferentes del Departamento de Adquisiciones	Recibe copia del comprobante de pago de las bases, requisita el formato "Registro de Oferentes que reciben Bases", integra al expediente la copia del comprobante de pago y el formato de registro, actualiza el índice de expediente en la parte que le corresponda, entrega bases al Oferente y resguarda expediente. Se conecta con la operación número 32.
30	Oferente	Si su participación será en un procedimiento adquisitivo por adjudicación directa, acude al Área de Invitación a Oferentes y solicita un ejemplar de las Reglas de Participación.
31	Área de Invitación a Oferentes del Departamento de Adquisiciones	Recibe al Oferente y, en atención a su solicitud le entrega un ejemplar de las Reglas de Participación, requisita el formato "Registro de Oferentes que reciben Invitación (Reglas de Participación)", integra el formato al expediente, requisita el índice del expediente en la parte que le corresponde y lo resguarda.
32	Oferente	Recibe Bases o Reglas de Participación del proceso adquisitivo, según corresponda, las analiza para conocer las especificaciones de los bienes a adquirir y, en función de las mismas, decide si participa en la junta de aclaraciones:
33		Si no desea participar en la junta de aclaraciones, espera la fecha de los eventos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Continúa en la operación número 39.
34		Si desea participar, en la junta de aclaraciones, acude al Área de Invitación a Oferentes y solicita su registro de participación en esta junta.
35	Área de Invitación a Oferentes del Departamento de Adquisiciones	Recibe al Oferente interesado en participar en la junta de aclaraciones, lo registra en el formato "Registro de Participantes en la Junta de Aclaraciones", integra el formato al expediente, requisita el índice del expediente y lo entrega al Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación.
36	Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente, se entera, lleva a cabo la junta de aclaraciones, levanta el Acta de Aclaraciones, obtiene original y la integra al expediente.
37	Oferente	Participa en la junta de aclaraciones, solicita la información que estima conveniente, recibe copia del acta y con base en la información recibida, determina:
38		Si decide no continuar en el proceso adquisitivo, se retira.
39		Si decide continuar en el proceso adquisitivo, se presenta en el día y hora indicados en el Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación para solicitar su registro en el acto de presentación, apertura y evaluación de ofertas. Continúa en la operación número 47.

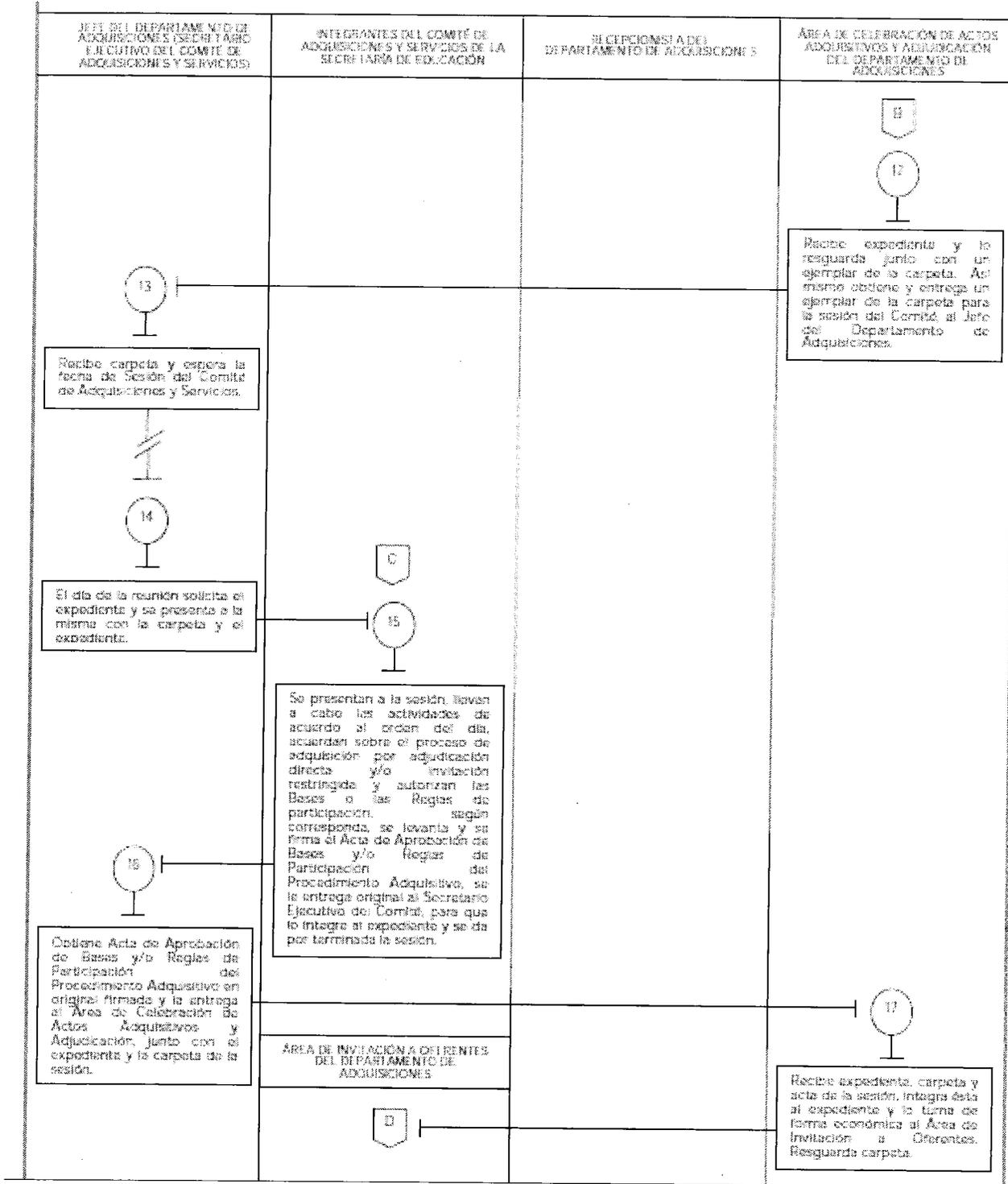
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
40	Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones	Elabora los oficios de convocatoria de los Integrantes del Comité, para la sesión de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo y presenta oficios en original y copia, y expediente, al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
41	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe oficios de convocatoria y expediente, resguarda este último, elabora orden del día de la sesión del Comité en original y la presenta de forma económica junto con los oficios de convocatoria al Director General de Administración y Finanzas.
42	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración (Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe orden del día y oficios, firma oficios y devuelve junto con el orden del día al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
43	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe oficios firmados y orden del día, integra carpeta de asuntos con la orden del día, así como otra documentación sobre los asuntos a tratar, obtiene varios juegos de la carpeta de acuerdo al número de integrantes del Comité y los entrega a la Recepcionista del Departamento de Adquisiciones para su envío.
44	Recepcionista del Departamento de Adquisiciones	Recibe oficios y carpetas de asuntos a tratar en la sesión, envía a los integrantes del Comité, originales de los oficios y carpeta, obtiene acuses en la copia de los oficios y los entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
45	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe acuses de oficios de convocatoria y orden del día, los integra al expediente, lo resguarda y espera la fecha y hora de la sesión del Comité de Adquisiciones y Servicios.
46	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación	Reciben oficio de convocatoria y carpeta de asuntos a tratar en la sesión y esperan la fecha establecida para su realización.
47	Oferente	Se presenta el día y hora indicados en el Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación para solicitar su registro en el acto de presentación, apertura y evaluación de ofertas.
48	Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones	Registra a los Oferentes en el formato de "Registro de Participantes en el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo" y lo resguarda en el expediente.
49	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación	En el día y hora establecidos para la sesión, participan en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, así como en el levantamiento y firma de las actas circunstanciadas y de aceptación, elaboración del dictamen de adjudicación, obtención de copias y entrega de un tanto de las mismas para cada uno de los participantes en el evento, incluyendo al Proveedor Adjudicado y entregan actas originales al Secretario Ejecutivo del Comité.
50	Proveedor Adjudicado	En la sesión del Comité, recibe copia de los documentos generados, se entera de la adjudicación de contratos y conforme a lo indicado en las bases de participación, espera aviso para asistir a firmar el contrato. Se conecta con la operación número 60.
51	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe actas, las integra al expediente del proceso adquisitivo y lo entrega al Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación.
52	Área de Celebración de Actos Adquisitivos y Adjudicación del Departamento de Adquisiciones	Recibe el expediente del Jefe del Departamento de Adquisiciones, se entera de la adjudicación, integra expediente de sesiones del Comité, requisita índice del expediente y lo turna de forma económica al Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones.
53	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente y con base en éste, elabora el Contrato Administrativo para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios, en dos tantos y lo presenta al Jefe del Departamento de Adquisiciones, con el expediente.

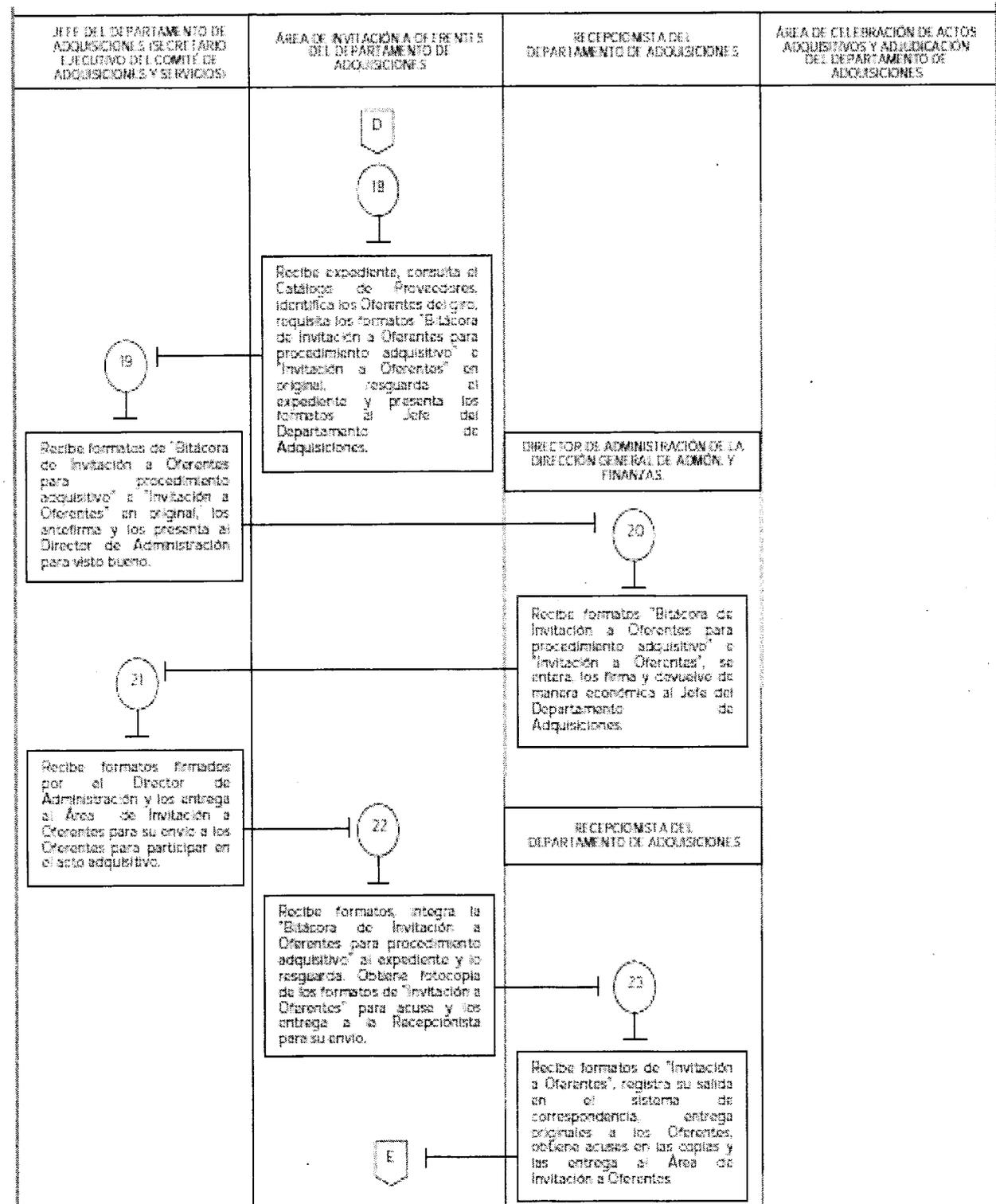
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
54	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe el Contrato Administrativo para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en original y copia, así como expediente, antifirma contrato y presenta ambos documentos de forma económica al Director de Administración.
55	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe expediente y Contrato Administrativo para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios, en original y copia, lo antifirma y presenta ambos documentos de forma económica al Director General de Administración y Finanzas.
56	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración (Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe el Contrato Administrativo para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios, junto con el expediente, se entera, firma contrato y los devuelve de forma económica al Director de Administración.
57	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe contrato firmado y expediente y los devuelve de forma económica al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
58	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe contrato firmado y expediente y los turna de forma económica al Área de Contratos y Seguimiento de Suministros, para recabar la firma del Proveedor Adjudicado.
59	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	Recibe contrato y expediente, se comunica vía telefónica con el Proveedor Adjudicado y le solicita que acuda a esa Área a firmar el contrato.
60	Proveedor Adjudicado	Recibe comunicado telefónico y se presenta en el Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones, a suscribir el contrato, presentando la documentación indicada en las bases.
61	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	Recibe al Proveedor Adjudicado, y la documentación que presenta, recaba la firma de éste en el contrato, le entrega un tanto del mismo e integra el otro tanto del contrato, así como la documentación recibida en el expediente. Requisita índice de expediente y archiva.
62	Proveedor Adjudicado	Obtiene copia del contrato y de acuerdo a sus procedimientos internos y en los plazos indicados en las bases o reglas de operación y en el contrato, elabora y entrega al Área de Contratos y Seguimiento de Suministros, documento de garantías de cumplimiento y de defectos y vicios ocultos.
63	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	Recibe documento de garantías de cumplimiento y la de defectos y vicios ocultos, las integra en el expediente, requisita el índice de expediente en la parte que corresponde y de acuerdo al tipo de contrato, actúa:
64		En caso de contrato de prestación de servicios, resguarda expediente y espera a que el Representante de la unidad administrativa para quien se contrató el servicio, le informe de haber recibido la prestación del mismo.
65	Representante de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe del Proveedor Adjudicado el servicio contratado y copia de la factura, aplica procedimientos internos para notificar por oficio al Director de Administración del cumplimiento o incumplimiento del servicio y envía por este medio copia de la factura. Obtiene acuse y archiva. Se conecta con la operación número 71.
66	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	En el caso de contrato de adquisición de bienes, obtiene copia del contrato y la envía al Responsable del Área de Almacenes de la Dirección de Administración, integra el contrato al expediente del procedimiento adquisitivo y lo resguarda.
67	Responsable del Área de Almacenes de la Dirección de Administración	Recibe de manera económica, copia del contrato administrativo para la adquisición de bienes, se entera de los bienes a entregar por el Proveedor Adjudicado. En las fechas y términos establecidos, los recibe en el Almacén, junto con copia de la factura y, de acuerdo a la naturaleza de los bienes y del programa bajo los cuales se adquirieron, actúa:

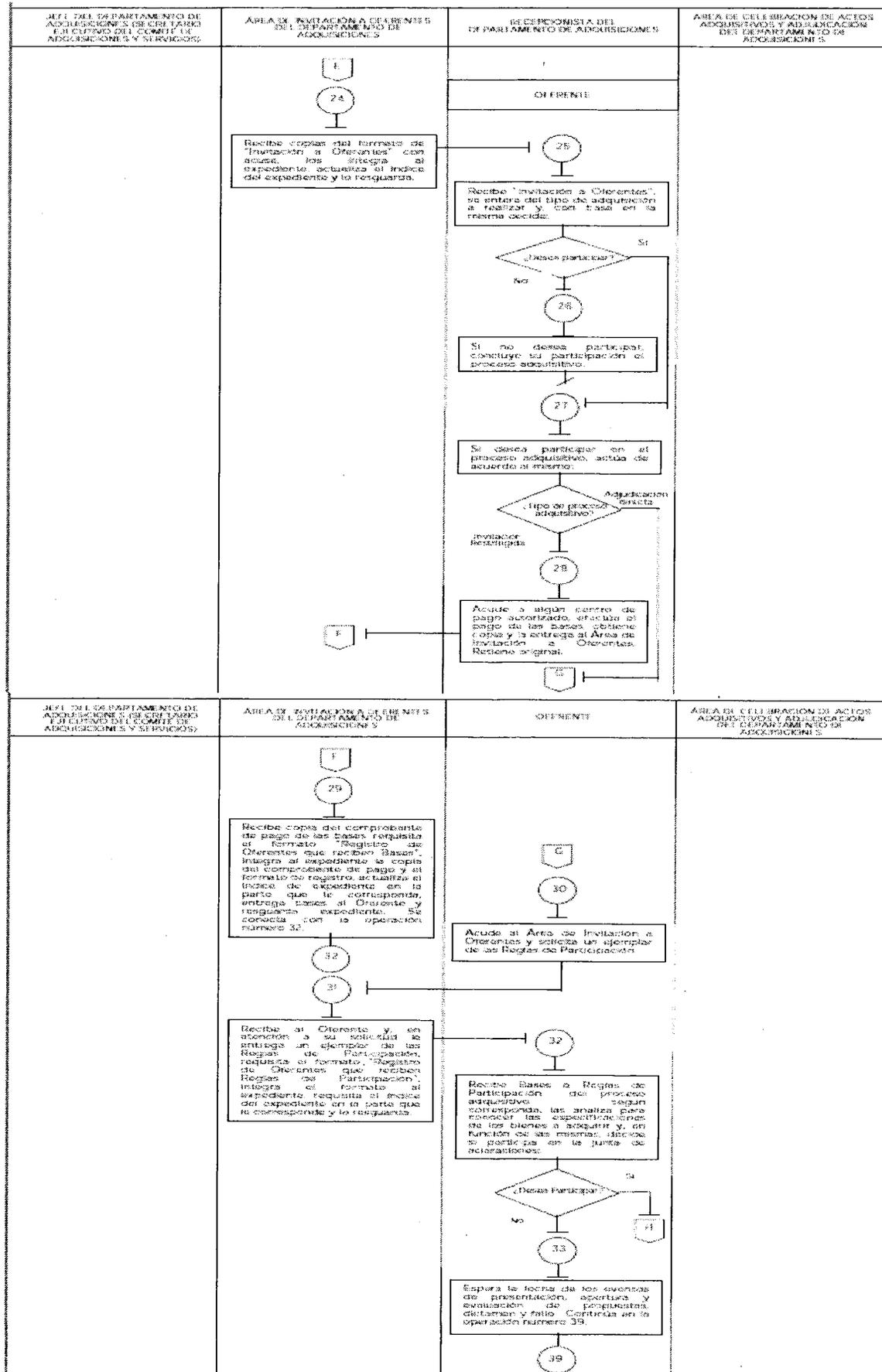
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
68	Responsable del Área de Almacenes de la Dirección de Administración	Si los bienes se adquirieron para algún programa especial, emite documento de aviso de cumplimiento o incumplimiento y lo remite junto con la copia de la factura al Director de Administración. Obtiene acuse y archiva. Se conecta con la operación número 71.
69		Si los bienes adquiridos no son de algún programa especial, aplica procedimientos internos para informar al Representante de la unidad administrativa a la que correspondan los bienes, que informe al Director de Administración del cumplimiento o incumplimiento del Proveedor Adjudicado.
70	Representante la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe comunicado del Responsable del Área de Almacenes y aplica procedimientos internos para notificar por escrito al Director de Administración del cumplimiento o incumplimiento del Proveedor Adjudicado. Obtiene acuse y archiva.
71	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de notificación de cumplimiento o incumplimiento del servicio y copia de factura (en su caso), y los remite de manera económica al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
72	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe oficio de notificación de cumplimiento o incumplimiento del servicio contratado y copia de la factura y los entrega al Área de Contratos y Seguimiento de Suministros.
73	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	Recibe aviso de cumplimiento o incumplimiento y copia de factura, registra el status del procedimiento adquisitivo en la "Bitácora de Seguimiento de Suministros de Bienes y Servicios", revisa los importes descritos en la factura contra especificaciones establecidas en el contrato, así como las incidencias de materiales recibidos en el Almacén, requisita índice del expediente, y determina:
74		Si hay incumplimiento del Proveedor Adjudicado en lo estipulado en el Contrato Administrativo para la Adquisición de Bienes, elabora oficio en original y dos copias dirigido al Responsable del Área Jurídica de la Dirección General de Administración y Finanzas, para solicitar la aplicación de la sanción correspondiente, lo firma, entrega original al destinatario y copia al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
75	Responsable del Área Jurídica de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, firma éste de recibido, se entera del incumplimiento del Proveedor Adjudicado y realiza procedimientos internos para la aplicación de sanciones al Proveedor Adjudicado.
76	Jefe del Departamento de Adquisiciones (Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios)	Recibe copia de conocimiento del oficio de notificación de incumplimiento girado al Responsable del Área Jurídica de la Dirección General de Administración y Finanzas, toma conocimiento del caso y archiva.
77	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	Recibe copia del oficio de notificación de incumplimiento con acuses, anexa éste al expediente y archiva.
78		Si no hay incumplimiento, anexa oficio de aviso de cumplimiento y copia de la factura al expediente, actualiza índice de expediente y lo turna de forma económica al Área de Programación y Documentación de las Compras.
79	Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente integrado de manera completa y lo turna al archivo. Registra fin del trámite adquisitivo en el "Libro de Control de Procedimientos Adquisitivos".

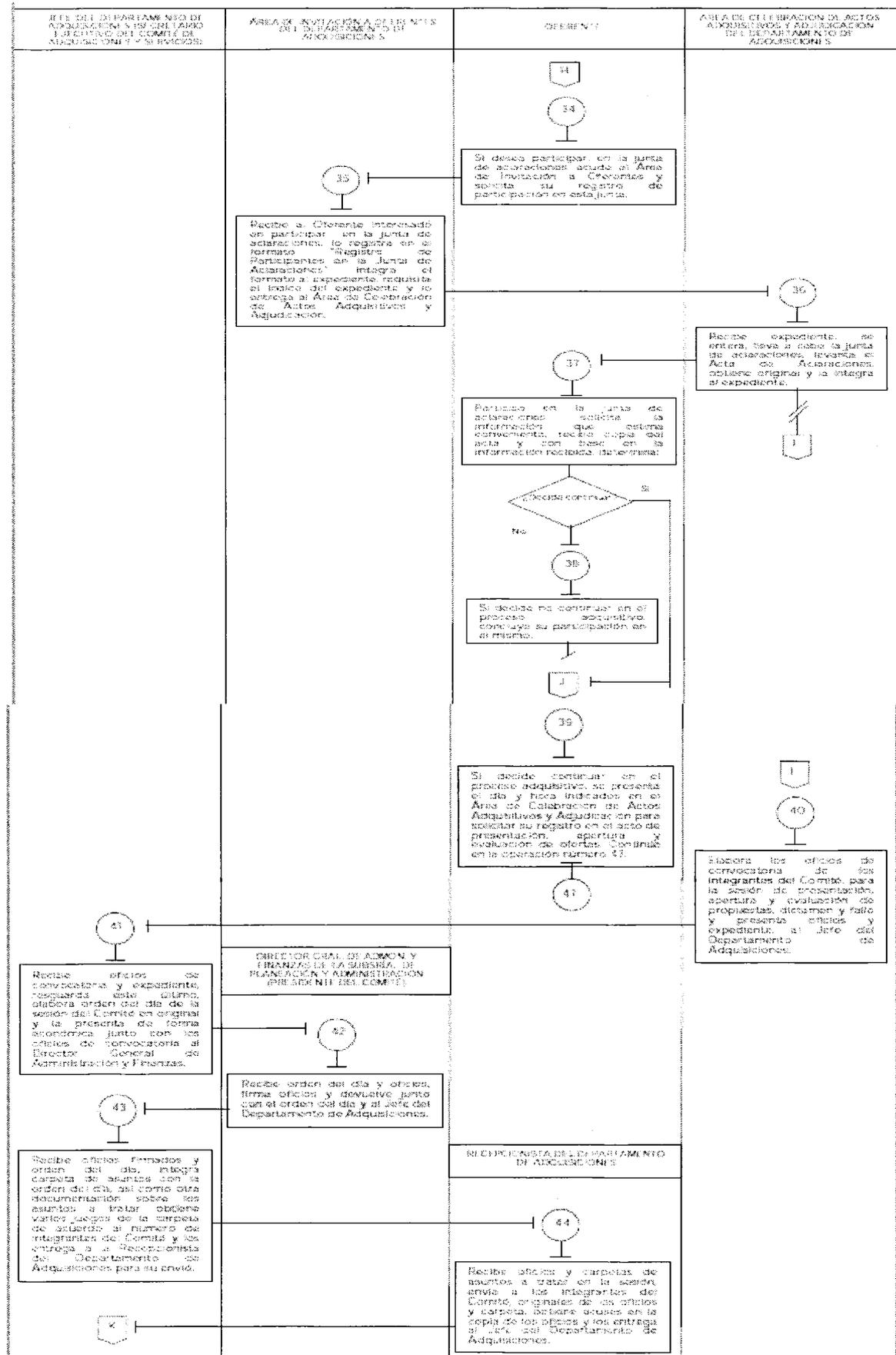
DIAGRAMA

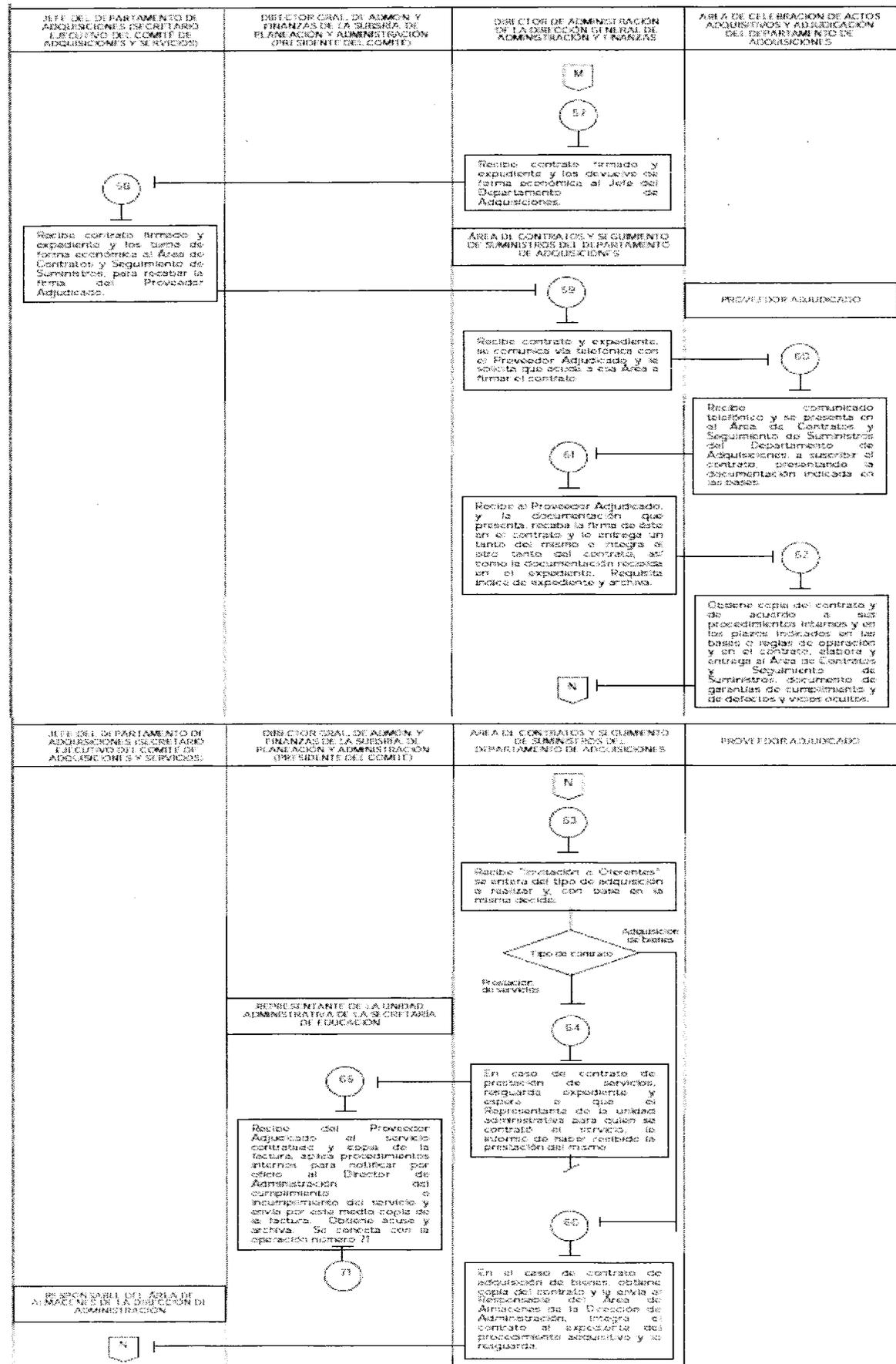


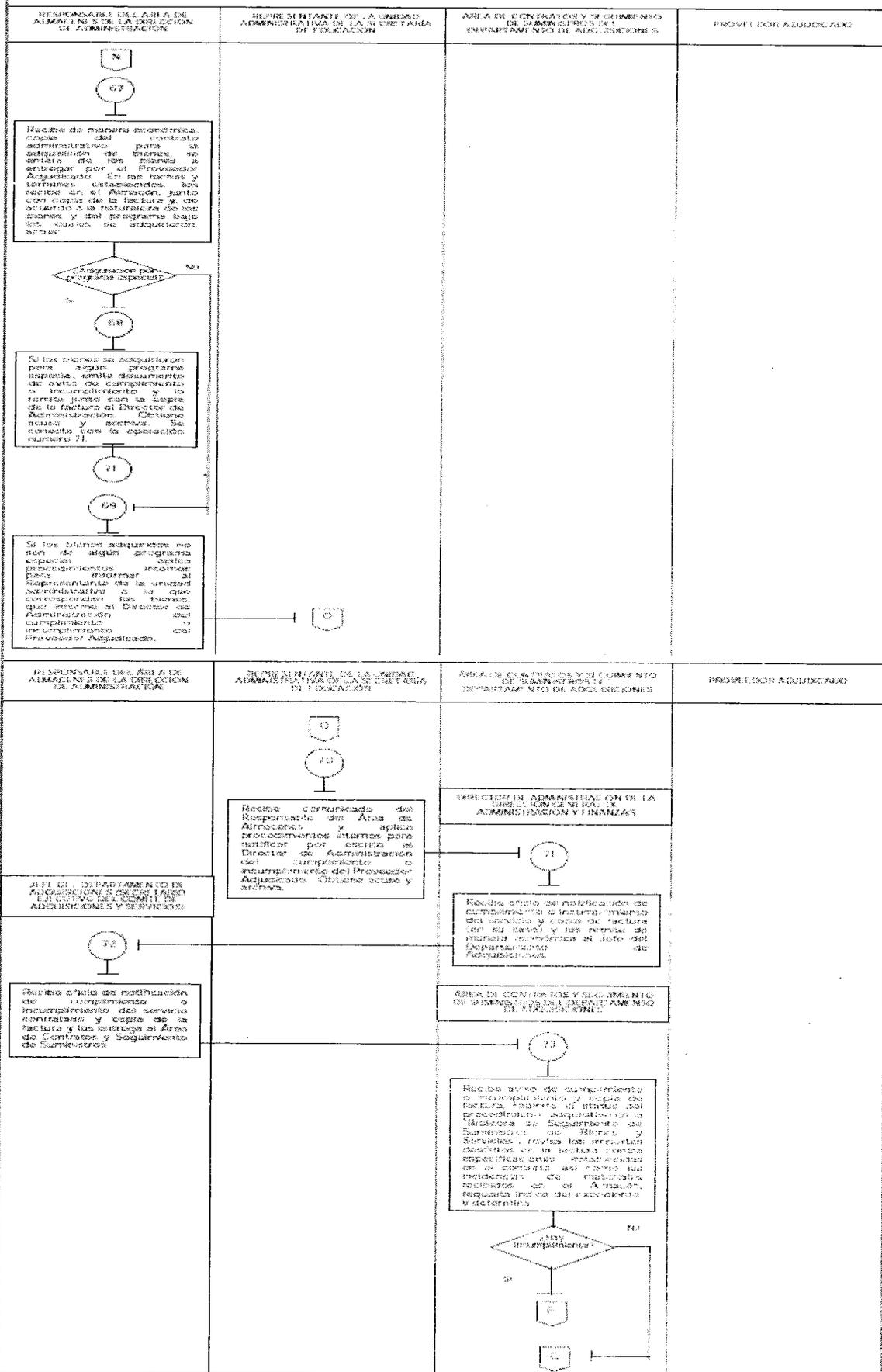


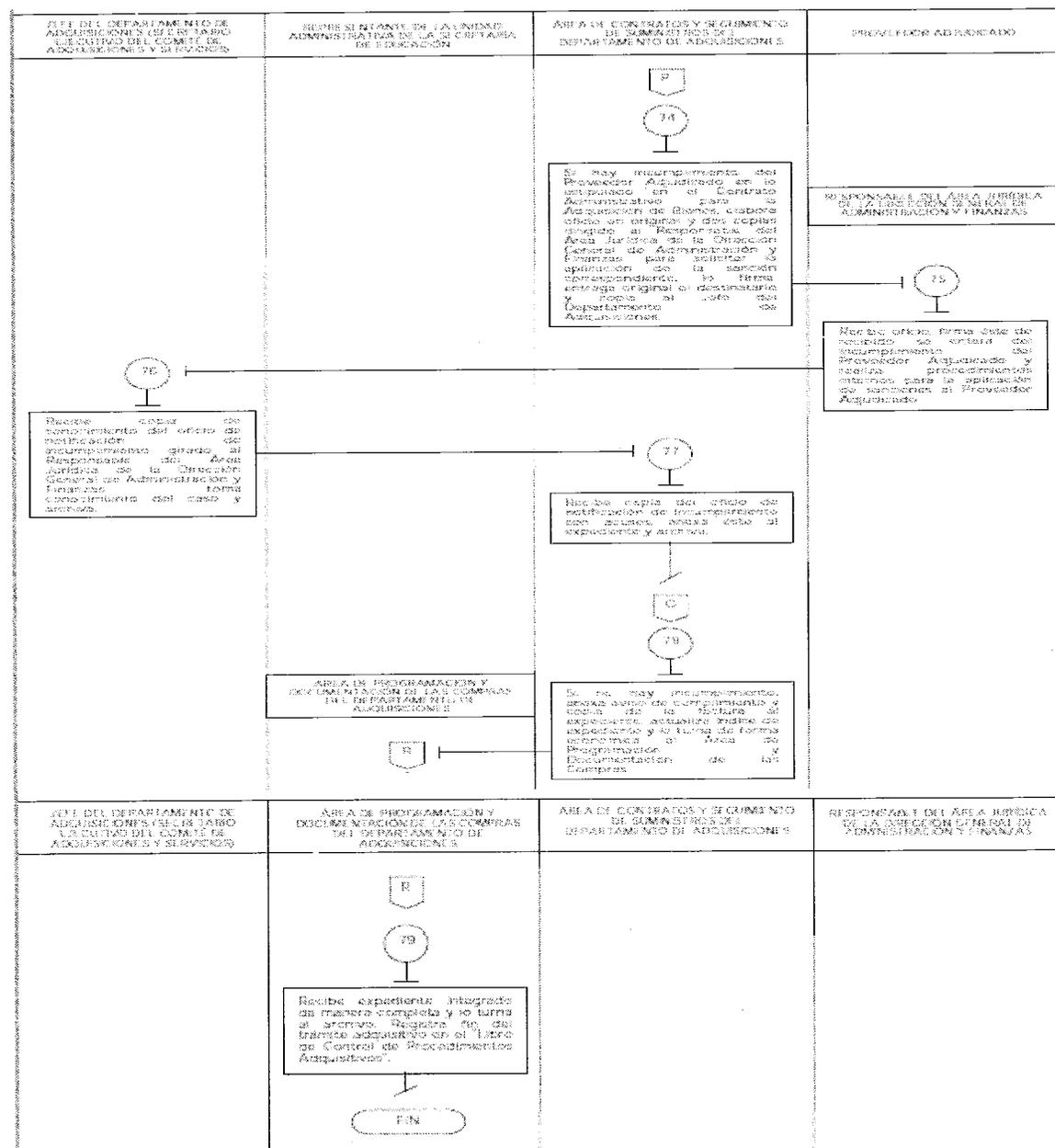












MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de adquisiciones realizadas por adjudicación directa}}{\text{Número mensual de adquisiciones por adjudicación directa programadas}} \times 100 =$$

Porcentaje de eficiencia en la realización de adquisiciones por adjudicación directa realizadas por mes

$$\frac{\text{Número mensual de adquisiciones realizadas por invitación restringida}}{\text{Número mensual de adquisiciones por invitación restringida programadas}} \times 100 =$$

Porcentaje de eficiencia en la realización de adquisiciones por invitación restringida realizadas por mes

Registro de evidencias:

- Formato de "Requisición y Suministro de Bienes".
- Oficio de suficiencia presupuestal.
- Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
- Expedientes del proceso adquisitivo por adjudicación directa.
- Expedientes del proceso adquisitivo por invitación restringida.
- Libro de Control de Procedimientos Adquisitivos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Requisición y Suministro de Bienes.
- Bitácora de Invitación a Oferentes para procedimientos adquisitivos.
- Registros de Oferentes que Reciben Bases.
- Registro de Oferentes que reciben Invitación (Reglas de Participación)
- Registro de Participantes en Junta de Aclaraciones.
- Registro de Participantes al Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo.
- Bitácora de Seguimiento de Suministros de Bienes y/o Servicios.



1° No. DE FOLIO _____
2° CONTROL DE ALMACEN _____

REQUISICION Y SUMINISTRO DE BIENES

3° SECRETARIA		4° SUBSECRETARIA				10° FECHA DE		11° DIA	12° MES	13° AÑO
5° DIRECCION		6° SUBDIRECCION / UNIDAD				- ELABORACION				
7° DEPARTAMENTO / DELEGACION		8° CLAVE DEL PROGRAMA				- REQUERIMIENTO				
9° NOMBRE DEL PROGRAMA						- RECEPCION				
						- ENTREGA				
14° NO. PROG.	15° CLAVE ARTICULO	16° DESCRIPCION DEL ARTICULO	17° UNIDAD DE MEDIDA	18° CANTIDAD		19° PRECIO UNITARIO	20° IMPORTE	21° CLAVE CONTABLE		
				SOLICITADA	AUTORIZADA					
19° OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION			20° OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE FINANZAS			* UNIDAD DE MEDIDA		21° TOTAL		
						A=PAQUETE J=JUEGO B=BOTE K=KILO C=CAJA L=LITRO D=CIENTO M=METRO E=MILLAR P=PIEZA				
SUMINISTRO				AFECTACION PRESUPUESTAL						
22° TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITO		23° DIRECCION DE ADMINISTRACION V.O. BO.		24° OEPTO. DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL V.O. BO.			25° DIRECCION DE FINANZAS			
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA			_____ NOMBRE Y FIRMA			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BITÁCORA DE INVITACIÓN A OFERENTES PARA PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS F-205321002/02/2012.

Objetivo: llevar el control y registro de los datos de los oferentes que han sido invitados a un acto adquisitivo.

Distribución y destinatario: se genera en original en el Departamento de Adquisiciones, el cual se queda en el expediente del procedimiento adquisitivo.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de requisición	Colocar el número que le corresponde a la requisición de bienes y servicios.
2	Giro adquisitivo	Registrar el concepto genérico de acuerdo al tipo de servicio o producto a adquirir.
3	Procedimiento adquisitivo	Escribir el nombre oficial del procedimiento (licitación pública, adjudicación directa o invitación restringida).
4	Fecha de elaboración	Registrar en forma numérica el día, mes y año de la elaboración del formato.
5	No.	Anotar el número consecutivo de registro de los Ofertantes.
6	Nombre completo o razón social	Escribir el nombre completo o la razón social del Oferente del bien o servicio.
7	Realización de la invitación	Anotar la día, mes, año y hora en que se realizó la invitación.
8	Teléfonos del oferente invitado	Registrar el número telefónico (s) del Oferente invitado.
9	Nombre completo de quien recibe la invitación o Representante legal	Escribir el nombre (s) y apellido (s) de la persona que recibe la invitación.
10	Cotiza	Marcar con una "x" la decisión del Oferente, sea esta positiva o negativa.
11	Resultado de la Invitación	En caso de ser positiva la decisión de participar del Oferente, marcar con una "x" el espacio para indicar el resultado de la adquisición, de acuerdo con las especificaciones indicadas en la parte inferior del formato.
12	Elaboró y realizó la invitación	Escribir el nombre (s), Apellido (s) y la firma del servidor público que elaboró y realizó la invitación.
13	Revisó procedencia y supervisó	Colocar el nombre (s), apellido (s) y la firma del servidor público que revisó y supervisó la procedencia de la invitación.
14	Autorizó	Anotar el nombre (s), apellido (s) y firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.



REGISTRO DE OFERENTES QUE RECIBEN INVITACIÓN (REGLAS DE PARTICIPACIÓN).					
1/ PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO:			2/ GIRO ADQUISITIVO:		
3/ N°	4/ NOMBRE DEL OFERENTE QUE RECIBE INVITACIÓN A ENTERA SATISFACCIÓN	5/ FIRMA DE RECIBIDO	6/ FECHA DE RECIBIDO	7/ HORA	8/ NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL
9/ ENTREGO INVITACIÓN:		10/ SUPERVISO ENTREGA:		11/ REVISO:	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE OFERENTES QUE RECIBEN BASES F-205321002/03/2012

Objetivo: Llevar un control de los Oferentes que reciben bases para algún acto adquisitivo de bienes o servicios.

Distribución y destinatario: se genera en original, en el Departamento de Adquisiciones, el cual se resguarda en el expediente del procedimiento adquisitivo.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Procedimiento Adquisitivo	Escribir el nombre del procedimiento adquisitivo del que se trate (licitación pública, adjudicación directa e invitación restringida).
2	Giro Adquisitivo	Registrar el concepto genérico de acuerdo al tipo de servicio o producto a adquirir.
3	Periodo de Venta	Anotar el periodo durante el cual el Oferente podrá comprar las bases del Proceso Adquisitivo.
4	Importe de Bases	Registrar en forma numérica el importe monetario de las bases para participación en un acto adquisitivo.
5	N°	Escribir el número consecutivo de registro.
6	Nombre del Oferente que recibe bases a su entera satisfacción	Anotar nombre y apellidos del oferente al cual se le entregan bases para la participación en un acto adquisitivo.
7	Firma de recibido	Colocar la firma del Oferente al momento de recibir las bases de participación al acto adquisitivo.
8	Fecha de recibido	Registrar el día, mes y año de entrega de las bases de participación en el acto adquisitivo.
9	Hora	Registrar la hora en que están entregando las bases de participación en el acto adquisitivo.
10	Nombre completo o Razón Social	Escribir el nombre completo o la razón social del Oferente del bien o servicio que recibe las bases de participación.
11	Entrada	Anotar la hora de entrada del registro.
12	Número de recibo	Registrar el número de folio del recibo de pago de las bases del proceso adquisitivo.
13	Entregó bases	Colocar nombre y firma del servidor público que entregó las bases.
14	Supervisó entrega	Colocar nombre y firma del servidor público que supervisó la entrega.
15	Revisó	Colocar nombre y firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



REGISTRO DE PARTICIPANTES EN JUNTA DE ACLARACIONES

1/ Procedimiento adquisitivo:		2/ Número de control:		3/ Giro:		4/ FECHA DE CELEBRACIÓN	
5/ No	6/ Nombre completo o razón social	7/ Representante legal	8/ Número de Recibo de Pago de Bases	9/ Hora de registro	10/ firma		
11/ Registró oferentes			12/ Supervisó		13/ Revisó		
Nombre y firma			Nombre y firma		Jefe del Departamento de Adquisiciones		

F-205321002/04/2012

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE PARTICIPANTES EN JUNTA DE ACLARACIONES F-205321002/04/2012		
Objetivo: Registrar a los Participantes que asisten a la junta de aclaraciones sobre determinado acto adquisitivo.		
Distribución y destinatario: Se genera en original y es para control interno del Departamento de Adquisiciones.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Procedimiento adquisitivo	Escribir el nombre del procedimiento adquisitivo de que se trate (Licitación Pública, Adjudicación Directa e Invitación Restringida)
2	Número de control	Anotar el número de control interno consecutivo, asignado por el personal del Departamento de Adquisiciones.
3	Giro adquisitivo	Registrar el concepto genérico de acuerdo al tipo de servicio o producto a adquirir.
4	Fecha de celebración	Anotar en forma numérica el día, mes y año de celebración de la junta de aclaraciones.
5	No.	Escribir el número de registro de los participantes en forma consecutiva.
6	Nombre completo o razón social	Anotar el nombre (s) y apellido (s) o la razón social del Oferente del bien o servicio.
7	Representante legal	Registrar el nombre completo del Representante Legal del Oferente.
8	Número de recibo de pago de bases	Anotar el folio que contiene el recibo con el cual se realizó el pago de las bases.
9	Hora de registro	Escribir la hora en que se registró el Oferente.
10	Firma	Asentar la firma del Oferente.
11	Registró Oferentes	Colocar el nombre (s), apellido (s) y firma del servidor público que realizó el registro de los Oferentes.
12	Supervisó	Colocar el nombre (s), apellido (s) y firma del servidor público que realizó la supervisión del registro de los Oferentes.
13	Revisó	Asentar la firma de validación del Jefe del Departamento de Adquisiciones.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



REGISTRO DE PARTICIPANTES EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y FALLO						
1/ Procedimiento adquisitivo:		2/ Número de control:	3/ Giro:		4/ Fecha de celebración	
5/ No.	6/ Nombre completo o razón social.	7/ Representante legal		8/ Hora de registro	9/ firma	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
10/ Registró oferentes			11/ Supervisó		12/ Revisó	
Nombre y firma			bre y firma		Jefe del Departamento de Adquisiciones	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BITACORA DE SEGUIMIENTO DE SUMINISTROS DE BIENES Y/O SERVICIOS. (F-205321002/06/2012)		
Objetivo: Llevar el seguimiento a los Proveedores Adjudicados en los procesos adquisitivos respecto a la entrega de bienes y servicios, a la Secretaría de Educación.		
Distribución y destinatario: Se genera en original y es para control interno del Departamento de Adquisiciones.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Procedimiento Adquisitivo	Anotar la modalidad del procedimiento adquisitivo de que se trate (Licitación Pública, Adjudicación Directa o Invitación Restringida).
2	Tipo de bien y/o servicio	Anotar el nombre del bien o servicio a suministrar por el Proveedor Adjudicado.
3	Razón Social del Proveedor	Escribir el nombre completo o razón social de Proveedor Adjudicado para el suministro de los bienes y/o servicios.
4	Número de Contrato	Anotar el número de contrato celebrado con el Proveedor Adjudicado.
5	Importe del Contrato	Registrar la cantidad convenida con el Proveedor Adjudicado para los bienes y/o servicios.
6	Fecha comprometida del Suministro	Registrar la fecha convenida con el Proveedor Adjudicado para la entrega de los bienes y/o servicios.
7	Fecha de entrega	Registrar la fecha real en que el Proveedor Adjudicado entrega los bienes en el Almacén de la Dirección de Administración, o en que presta el servicio a la unidad administrativa usuaria.
8	Observaciones	Registrar las situaciones que se presenten en la entrega de bienes o en la prestación de servicios.
9	Elaboró	Colocar el nombre y firma del servidor público que realizó el seguimiento de la entrega de los bienes y/o servicios.
10	Revisó	Colocar el nombre y la firma del servidor público que reviso la información registrada en el formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 205321002-04
	Página:

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR OPERACIONES CONSOLIDADAS.

OBJETIVO

Incrementar la utilidad adquisitiva del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, mediante el seguimiento a la tramitación de los requerimientos de bienes y servicios en el sistema de operaciones consolidadas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Adquisiciones, encargados del seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, por operaciones consolidadas, así como al Comité Central de Adquisiciones y Servicios responsable del procedimiento adquisitivo en la modalidad de operaciones consolidadas.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero. De las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios. Capítulo Cuarto, De las Operaciones Consolidadas, Artículo 13.19; Capítulo Sexto: De la Integración y Funciones de los Comités, Artículo 13.22. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001 y modificaciones del 3 de septiembre del 2010.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Título Tercero, De las Operaciones Consolidadas, Artículos 13 y 14; Capítulo Segundo: Del Comité Central, Artículos 52 y 53, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre del 2003.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal: IV. Adquisición de Bienes y Servicios; Disposiciones Generales ACP-058, Operaciones Consolidadas: ACP-083, ACP-084, ACP-085 y ACP-086. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Adquisiciones. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Adquisiciones es responsable de llevar el seguimiento de las adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría de Educación, por operaciones consolidadas.

El Comité Central de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Realizar los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios, en la modalidad de operaciones consolidadas.

La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Emitir el Calendario de Programación de Actos Adquisitivos por Operaciones Consolidadas de la Secretaría de Educación y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Aplicar el procedimiento de sanción al Proveedor Adjudicado, en los casos de incumplimiento, previstos en la normatividad.

El Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:

- Firmar los oficios para enviar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios y el oficio de notificación de cumplimiento o incumplimiento del Proveedor Adjudicado, en la entrega de Bienes.

El Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Participar como Vocal del Comité Central de Adquisiciones y Servicios, en los procedimientos adquisitivos relacionados con las operaciones consolidadas.
- Antefirmar los oficios para remitir a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios y el aviso de cumplimiento o incumplimiento en la entrega de bienes por parte del Proveedor Adjudicado.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones, deberá:

- Conocer los requerimientos de bienes y servicios que se integraron en el programa anual de compras consolidadas de la Secretaría de Educación, a través del Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas (S.A.A.C).
- Presentar la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios correspondiente a los requerimientos de operaciones consolidadas de la Secretaría de Educación, junto con oficio de envío, al Director de Administración.
- Presentar el oficio de notificación de cumplimiento o incumplimiento del Proveedor Adjudicado en la entrega de bienes y en su caso, la factura original, para firma, al Director de Administración.
- Verificar la integración y resguardo de los expedientes de las operaciones consolidadas, correspondientes a la Secretaría de Educación.

El Responsable del Área de Almacenes de la Dirección de Administración, deberá:

- Recibir de los Proveedores Adjudicados, los bienes adquiridos por operaciones consolidadas, revisar los bienes contra las especificaciones establecidas en los contratos, sellar de recibido la factura, así como elaborar y enviar a la Dirección de Administración, el oficio de notificación de cumplimiento o incumplimiento, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de entrega pactada en los contratos.

El Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones, deberá:

- Requisar la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios con los datos de los bienes a adquirir para la Secretaría de Educación, mediante operaciones consolidadas.
- Integrar el expediente de la adquisición con la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios y los documentos necesarios para el seguimiento de la adquisición por compras consolidadas.

El Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones, deberá:

- Recibir la factura original y preparar el oficio para remitirla a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, una vez que se hayan recibido los bienes sin ninguna incidencia.

DEFINICIONES

Comité Central de Adquisiciones y Servicios.-

Es el órgano integrado por servidores públicos de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, de la Secretaría de la Contraloría, de la Secretaría General de Gobierno y por cada una de las dependencias, instaurado para atender lo relativo a las adquisiciones de bienes por operaciones consolidadas, de acuerdo a lo dispuesto en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

Operación consolidada.-

Procedimiento adquisitivo que se realiza a través de la Dirección General de Recursos Materiales y consiste en concentrar y realizar las compras de una misma partida presupuestal de diversas dependencias para licitarlas en un mismo acto, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Proveedor Adjudicado.-

Persona física o moral que presenta ofertas sobre bienes o servicios y que en su caso, celebra contratos de adjudicación.

INSUMOS

Concentrado de bienes a adquirir por compras consolidadas y que fueron registrados en el Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas (S.A.A.C.).

Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.

RESULTADO

Bienes o servicios adquiridos mediante el sistema de operaciones consolidadas, en las mejores condiciones de precio, calidad, entrega y financiamiento, entre otros.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.
- Gestión de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios (Departamento de Recursos Financieros).

POLÍTICAS

El Departamento de Adquisiciones deberá verificar que los bienes y servicios a adquirir por operaciones consolidadas, se encuentren incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, con base a la planeación racional de las necesidades y recursos con que cuenta.

El Departamento de Adquisiciones deberá documentar la compra del bien o servicio de acuerdo al calendario que emite la Dirección General de Recursos Materiales, de la Secretaría de Finanzas.

Previamente a la realización del procedimiento de compra consolidada de bienes o servicios, el Departamento de Adquisiciones deberá de verificar ante el Departamento de Programación Presupuestal, que se cuente con suficiencia presupuestal.

El Departamento de Adquisiciones deberá establecer y operar canales de comunicación con la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal del Informática, el dictamen de cumplimiento de especificaciones técnicas del equipo de cómputo, a adquirir por operaciones consolidadas, antes de iniciar el procedimiento adquisitivo.

El Departamento de Adquisiciones, deberá solicitar la intervención de la Dirección General de Administración y Finanzas, para la obtención del dictamen para la adquisición de vehículos ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

El Director General de Administración y Finanzas, es el Representante de la Secretaría de Educación ante el Comité Central de Adquisiciones y Servicios y podrá nombrar como su representante al Director de Administración.

El Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas, en calidad de Vocal en el Comité Central de Adquisiciones y Servicios asistirá a las sesiones, participará en las mismas aportando la información que se requiera y obtendrá las copias de las actas que se generen.

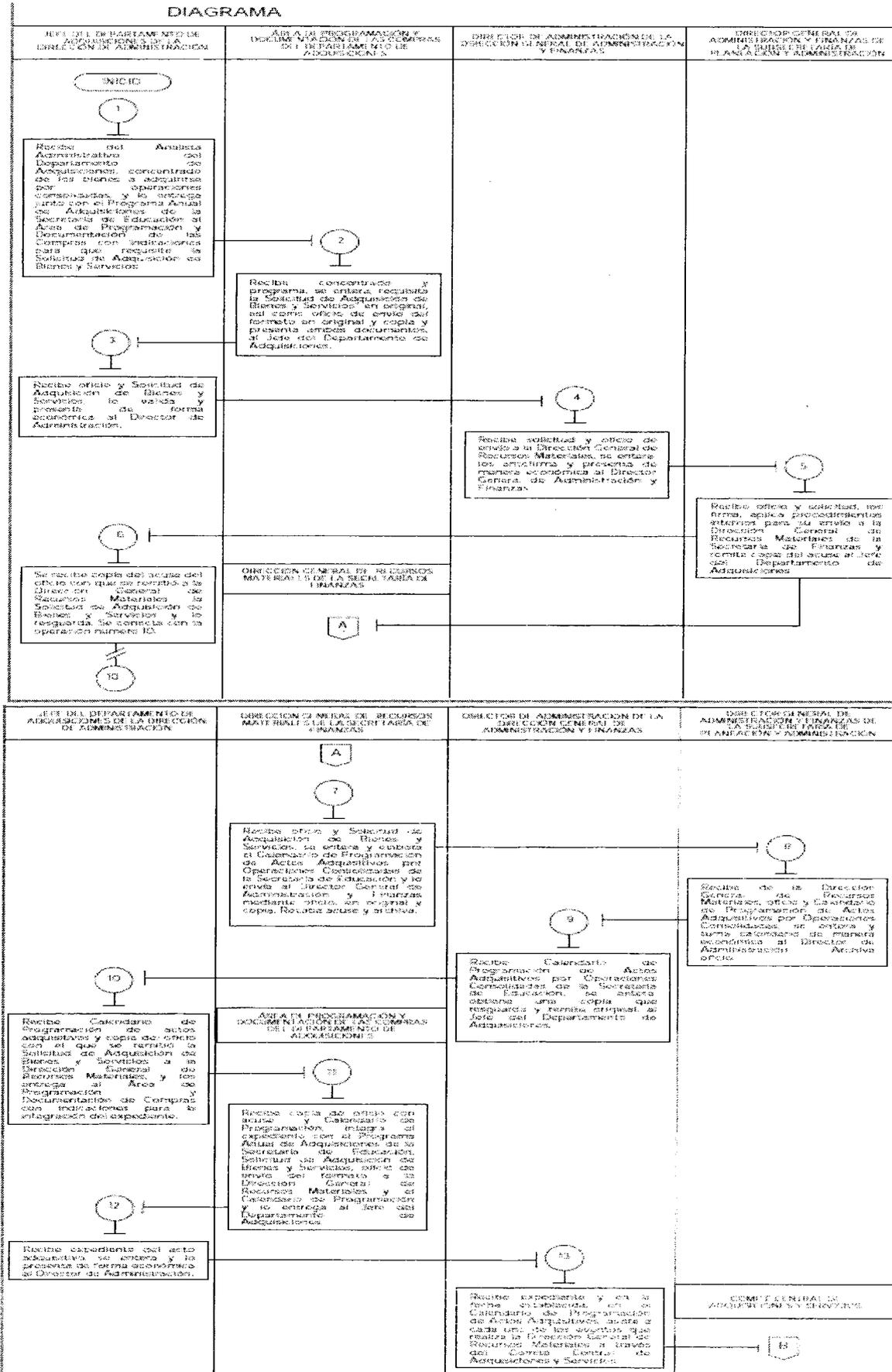
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe del Analista Administrativo del Departamento de Adquisiciones, concentrado de los bienes que de acuerdo a la normatividad deben adquirirse por operaciones consolidadas, que fueron registradas en el Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas (S.A.A.C.) y remitido en línea a la Dirección General de Recursos Materiales, se entera y lo entrega junto con el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación al Área de Programación y Documentación de las Compras con indicaciones para que requisiere la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios conforme al programa.
2	Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones	Recibe concentrado y programa, se entera, requisita la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, imprime, elabora oficio de envío en original y copia, anexa solicitud y presenta ambos documentos, al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
3	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe oficio y Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, lo valida y presenta ambos documentos de forma económica, al Director de Administración.
4	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe Solicitud y oficio de envío a la Dirección General de Recursos Materiales, se entera, los antefirma y presenta de manera económica al Director General de Administración y Finanzas.
5	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio y solicitud, los firma, aplica procedimientos internos para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y remite copia del acuse al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
6	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe copia del acuse del oficio con que se remitió a la Dirección General de Recursos Materiales la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios y lo resguarda. Se conecta con la operación 10.
7	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio y Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, se entera de los bienes, y elabora el Calendario de Programación de Actos Adquisitivos por Operaciones Consolidadas de la Secretaría de Educación y lo envía al Director General de Administración y Finanzas mediante oficio, en original y copia. Recaba acuse y archiva.
8	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales, oficio y Calendario de Programación de Actos Adquisitivos por Operaciones Consolidadas, se entera y turna calendario de manera económica al Director de Administración. Archiva oficio.
9	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe Calendario de Programación de Actos Adquisitivos por Operaciones Consolidadas de la Secretaría de Educación, se entera, obtiene una fotocopia que resguarda y remite original, de manera económica, al Jefe del Departamento de Adquisiciones.

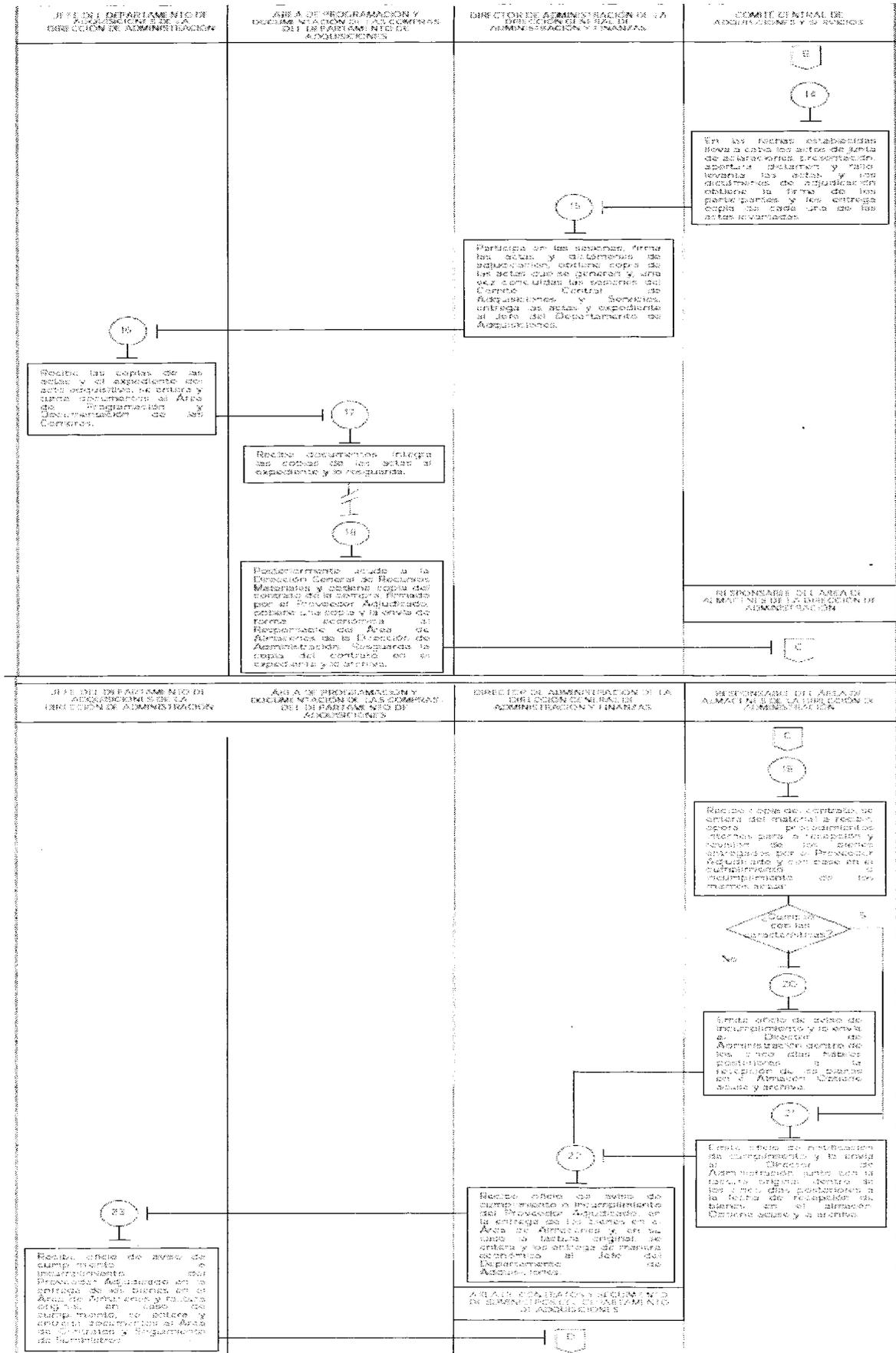
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe Calendario de Programación de Actos Adquisitivos por Operaciones Consolidadas de la Secretaría de Educación, se entera y lo entrega al Área de Programación y Documentación de las Compras, junto con la copia del oficio con el que se remitió la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios a la Dirección General de Recursos Materiales, con indicaciones para la integración del expediente.
11	Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones	Recibe copia del oficio con acuse y Calendario de Programación de Actos Adquisitivos por Operaciones Consolidadas, se entera, integra el expediente con los siguientes documentos: Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, oficio de envío a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y el Calendario de Programación de Actos Adquisitivos por Operaciones Consolidadas y lo entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
12	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe expediente del acto adquisitivo, se entera y lo presenta de forma económica al Director de Administración.
13	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe expediente del acto adquisitivo y en la fecha establecida, de acuerdo al Calendario de Programación de Actos Adquisitivos por Operaciones Consolidadas, asiste a cada uno de los eventos que realiza la Dirección General de Recursos Materiales a través del Comité Central de Adquisiciones y Servicios.
14	Comité Central de Adquisiciones y Servicios.	En la fecha establecida en el calendario y de acuerdo a procedimientos internos, lleva a cabo los actos de junta de aclaraciones, presentación, apertura, dictamen y fallo, levanta las actas y los dictámenes de adjudicación y obtiene la firma de los participantes y les entrega copia de cada una de las actas levantadas.
15	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Como Vocal del Comité Central de Adquisiciones y Servicios participa en las sesiones, firma las actas y dictámenes de adjudicación, obtiene copia de las actas que se generan y, una vez concluidas las sesiones del Comité Central de Adquisiciones y Servicios, entrega las actas de manera económica al Jefe del Departamento de Adquisiciones, junto con el expediente.
16	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe las copias de las actas y el expediente del acto adquisitivo, se entera y turna documentos al Área de Programación y Documentación de las Compras.
17	Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones	Recibe documentos, integra las copias de las actas al expediente y lo resguarda.
18		Posteriormente acude a la Dirección General de Recursos Materiales y obtiene copia del contrato de la compra, firmado por el Proveedor Adjudicado, obtiene una copia y la envía de forma económica al Responsable del Área de Almacenes de la Dirección de Administración. Resguarda la copia del contrato en el expediente y lo archiva.

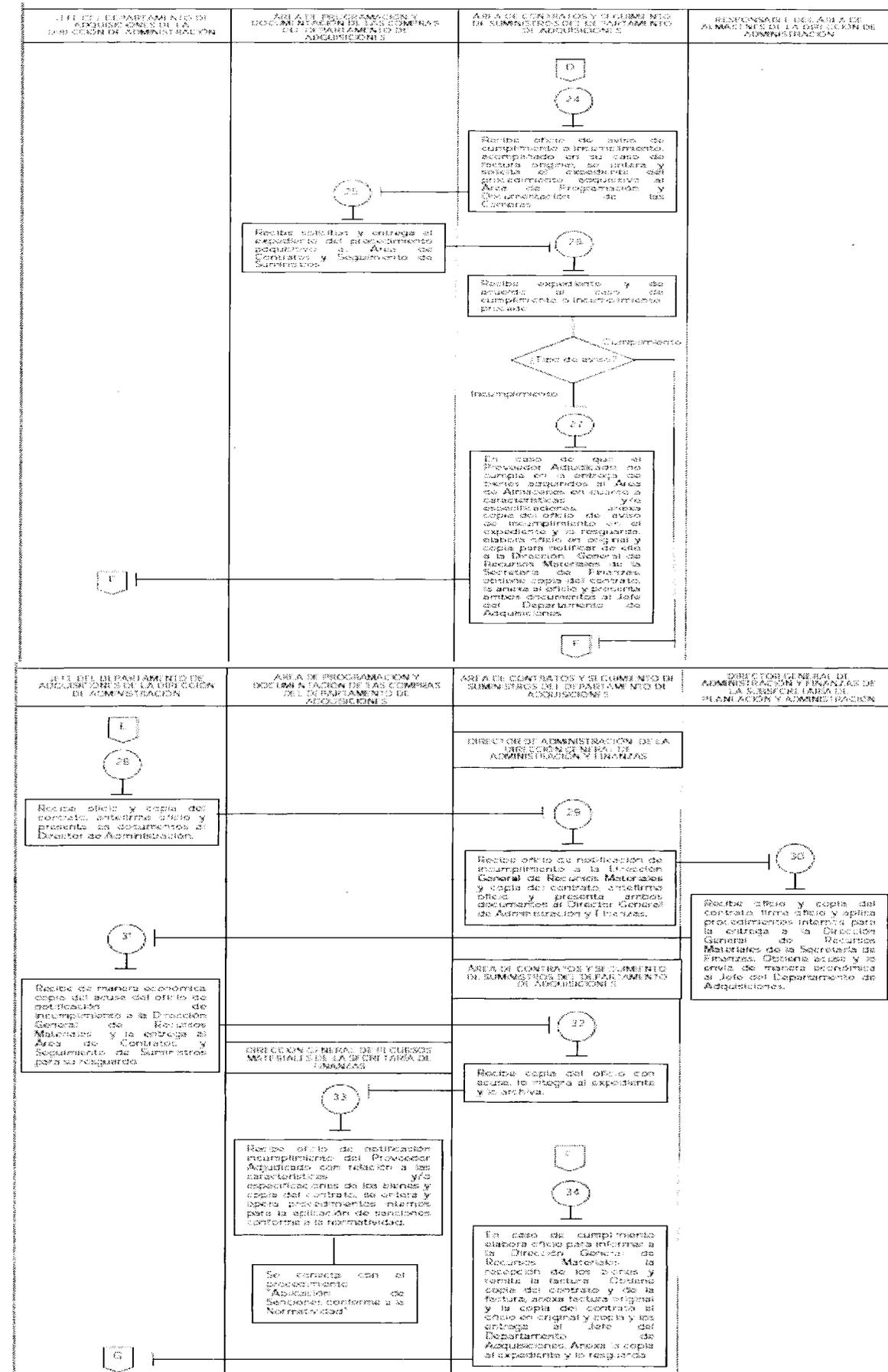
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19	Responsable del Área de Almacenes de la Dirección de Administración	Recibe de manera económica copia del contrato, se entera del material a recibir, opera procedimientos internos para la recepción y revisión de los bienes entregados por el Proveedor Adjudicado y con base en el cumplimiento o incumplimiento de los mismos actúa:
20		Si el Proveedor Adjudicado no cumplió con las características de los bienes especificados en el contrato, emite oficio de aviso de incumplimiento y lo envía al Director de Administración en original y copia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes en el Almacén. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
21		Si el Proveedor Adjudicado cumplió con la entrega de los bienes con las características especificadas en el contrato, emite oficio de notificación de cumplimiento y lo envía al Director de Administración en original y copia, junto con la factura original, dentro de los cinco días posteriores a la fecha de recepción de bienes en el almacén. Obtiene acuse en la copia del oficio y la archiva.
22	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de aviso de cumplimiento o incumplimiento del Proveedor Adjudicado, en la entrega de los bienes en el Área de Almacenes y, en su caso la factura original, se entera y los entrega de manera económica al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
23	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe oficio de aviso de cumplimiento o incumplimiento del Proveedor Adjudicado en la entrega de los bienes en el Área de Almacenes y factura original, en caso de cumplimiento, se entera y entrega documentos al Área de Contratos y Seguimiento de Suministros.
24	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	Recibe oficio de aviso de cumplimiento o incumplimiento, acompañado en su caso de factura original, se entera y solicita el expediente del procedimiento adquisitivo al Área de Programación y Documentación de las Compras.
25	Área de Programación y Documentación de las Compras del Departamento de Adquisiciones	Recibe solicitud y entrega el expediente del procedimiento adquisitivo al Área de Contratos y Seguimiento de Suministros.
26	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	Recibe expediente, y de acuerdo al caso de cumplimiento o incumplimiento, procede:
27		En caso de que el Proveedor Adjudicado no cumpla con la entrega de bienes adquiridos al Área de Almacenes en cuanto a características y/o especificaciones anexa copia del oficio de aviso de incumplimiento al expediente y lo resguarda, elabora oficio en original y copia para notificar de ello a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, obtiene copia del contrato, la anexa al oficio y presenta ambos documentos al Jefe del Departamento de Adquisiciones.

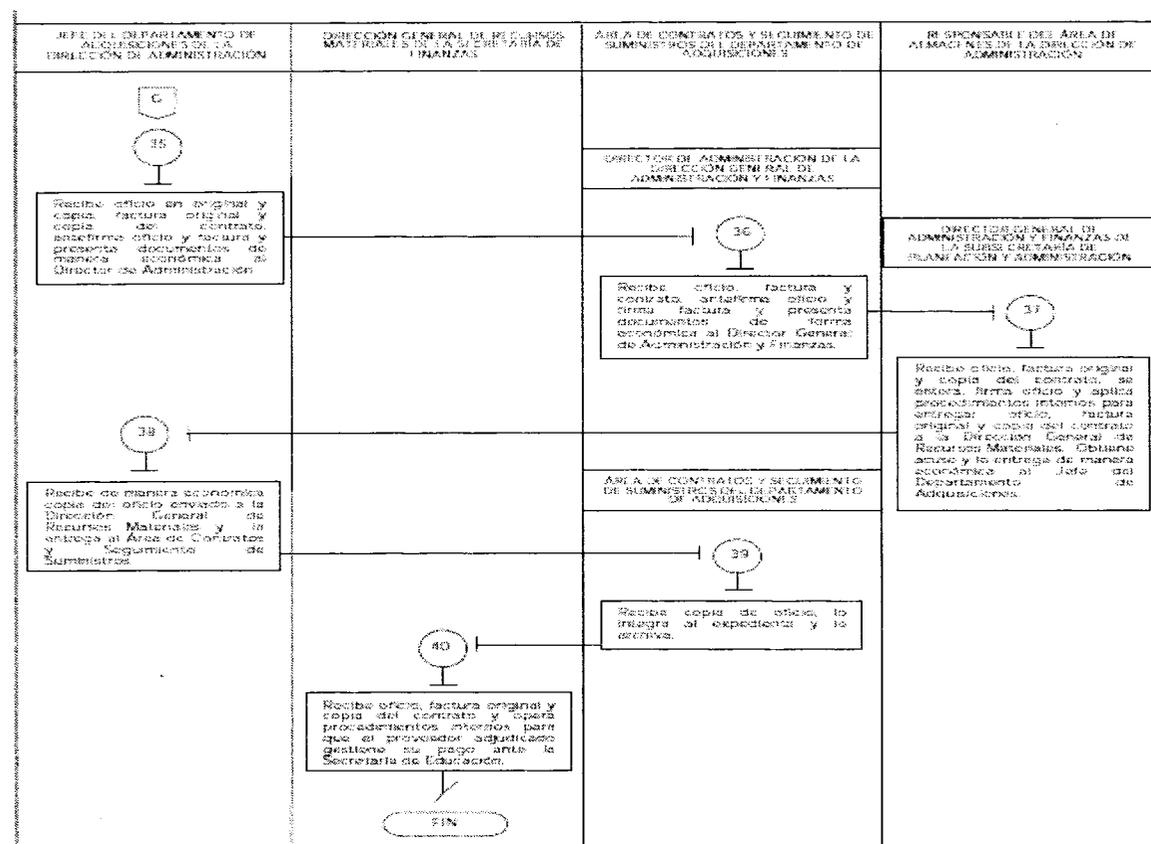
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
28	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe oficio y copia del contrato, antefirma oficio y presenta los documentos al Director de Administración.
29	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de notificación de incumplimiento a la Dirección General de Recursos Materiales y copia del contrato, antefirma oficio y presenta ambos documentos al Director General de Administración y Finanzas.
30	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio y copia del contrato, firma oficio y aplica procedimientos internos para la entrega a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse y lo envía de manera económica al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
31	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe de manera económica copia del acuse del oficio de notificación de incumplimiento a la Dirección General de Recursos Materiales y la entrega al Área de Contratos y Seguimiento de Suministros para su resguardo.
32	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	Recibe copia del oficio con acuse, lo integra al expediente y lo archiva.
33	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de notificación de incumplimiento del Proveedor Adjudicado con relación a las características y/o especificaciones de los bienes y copia del contrato, se entera y opera procedimientos internos para la aplicación de sanciones conforme a la normatividad.
34	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	En caso de cumplimiento en la entrega de los bienes adquiridos al Área de Almacenes, elabora oficio en original y copia para informar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, sobre la recepción de los bienes de acuerdo a la normatividad y para remitirle la factura. Obtiene copia del contrato y de la factura, anexa factura original y la copia del contrato al oficio en original y copia y los entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones. Anexa la copia de la factura y del contrato al expediente y lo resguarda.
35	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe oficio en original y copia, factura original y copia del contrato, antefirma oficio y factura y presenta documentos de manera económica al Director de Administración.
36	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, factura y contrato, antefirma oficio y firma factura y presenta documentos de forma económica al Director General de Administración y Finanzas.
37	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio, factura original y copia del contrato, se entera, firma oficio y aplica procedimientos internos para entregar oficio, factura original y copia del contrato a la Dirección General de Recursos Materiales. Obtiene acuse y lo entrega de manera económica al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
38	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe de manera económica copia del oficio enviado a la Dirección General de Recursos Materiales y la entrega al Área de Contratos y Seguimiento de Suministros.
39	Área de Contratos y Seguimiento de Suministros del Departamento de Adquisiciones	Recibe copia de oficio, lo integra al expediente y lo archiva.
40	Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio, factura original y copia del contrato y opera procedimientos internos para que el Proveedor Adjudicado gestione su pago ante la Secretaría de Educación.

DIAGRAMA









MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número anual de compras consolidadas realizadas para la Secretaría de Educación

Número anual de programaciones por compras consolidadas para la Secretaría de Educación y enviadas a la Dirección General de Recursos Materiales

× 100 =

Porcentaje de solicitudes atendidas de bienes y servicios por compras consolidadas

Registro de evidencias:

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Copia del contrato administrativo para la adquisición de bienes.

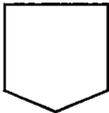
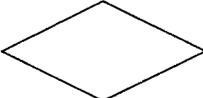
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2012
Código:	205321002
Página:	VIII

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</p>	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 205321002
	Página: X

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Febrero de 2009) elaboración del manual.

Segunda edición (Julio de 2012) actualización del manual.

Cambios incorporados en la segunda edición:

- Se complementaron y actualizaron las disposiciones jurídicas del apartado de referencias.
- En los procedimientos 2 y 3 se adicionó la integración del índice de expedientes.
- Se actualizaron formatos con imagen institucional vigente y se modificó la clave de identificación de los mismos.
- Se complementaron y precisaron actividades de cada procedimiento para darles mayor claridad.
- Se suprimieron algunos participantes en los procedimientos, por no corresponder sus actividades a los procedimientos de este manual.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</p>	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 205321002
	Página: XI

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Periódico Oficial del Gobierno Libre y Soberano de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Dirección de Administración.
- Departamento de Adquisiciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 205321002
	Página: XII

IX. VALIDACIÓN

Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
 Secretario de Educación
 (Rúbrica).

Lic. Aurelio Robles Santos
 Subsecretario de Planeación y Administración
 (Rúbrica).

C.P. Luis Manuel Nemer Álvarez
 Director General de Administración y Finanzas
 (Rúbrica).

Ing. Jorge Baca Bueno
 Director de Administración
 (Rúbrica).

Lic. Federico Garduño Sánchez
 Jefe del Departamento de Adquisiciones
 (Rúbrica).

Ing. Juan Suárez López
 Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo
 e Informática
 (Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 205321002
	Página: XIII

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, fue elaborado por personal del mismo y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez

Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano

Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza

Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo I

Lic. María del Rosario Iturbide Cázares

Jefe de Proyecto

Secretaría de Educación

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Estela Magdalena Camacho Martínez

Líder de Proyecto

Lic. Irma Maribel Rutilo Martínez

Lic. Nancy Liliana Velázquez Estrada

C. Norma Olivia Galindo Vázquez

Lic. Rocío Lamas Escalona

Analistas Administrativos

Departamento de Adquisiciones

Lic. Federico Garduño Sánchez

Jefe del Departamento de Adquisiciones